

**ZARZĄDZENIE NR 3/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE**

z dnia 21 stycznia 2020 r.

**w sprawie zasad kontroli zarządczej oraz analizy ryzyka w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j. z dnia 2019.05.10) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa sposób wykonywania zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej oraz jednolite zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, a w szczególności:

- 1) opracowywania celów i zadań;
- 2) sporządzania sprawozdań z realizacji celów i zadań;
- 3) sporządzania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej;
- 4) zasady postępowania ze zidentyfikowanym ryzykiem;
- 5) zasady dokumentowania zarządzania ryzykiem.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 2) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 3) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 6) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć w urzędzie kierowników referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska oraz powołanych pełnomocników burmistrza;
- 8) kierownikach jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyjątkiem kierownika urzędu;
- 9) komórkach organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska oraz Urząd Stanu Cywilnego w urzędzie;
- 10) nadzorujących komórkach organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć te komórki organizacyjne urzędu, do zadań których należy sprawowanie nadzoru nad działalnością pozostałych jednostek organizacyjnych gminy;
- 11) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy, z wyłączeniem urzędu;
- 12) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w urzędzie lub gminie;
- 13) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

- 14) dokumentacji kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć akty prawne i inne dokumenty wewnętrzne dotyczące systemu kontroli zarządczej, m. in. uchwały, zarządzenia, okólniki, procedury, instrukcje, regulaminy, zakresy czynności pracowników, opisy stanowisk;
- 15) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość wystąpienia zagrożenia dla terminowej, zgodnej z prawem, efektywnej i oszczędnej realizacji celów lub zadań;
- 16) zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć stały, powtarzalny proces, w ramach którego podejmowane są różne przedsięwzięcia w celu ograniczenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i ewentualnych jego skutków;
- 17) wpływie ryzyka – należy przez to rozumieć skutki dla realizowania zadań i osiągnięcia celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem;
- 18) prawdopodobieństwo ziszczenia się ryzyka – należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem;
- 19) akceptowanym poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć poziom ryzyka jaki komórka organizacyjna urzędu lub jednostka organizacyjna gminy jest gotowa zaakceptować;
- 20) mechanizmie kontrolnym – należy przez to rozumieć wszelkie działania podejmowane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów, w tym m. in. procedury, instrukcje, upoważnienia, podział obowiązków, nadzór, szkolenia;
- 21) analizie ryzyka – należy przez to rozumieć ocenę ryzyka pod kątem możliwych skutków jego oddziaływania oraz prawdopodobieństwa wystąpienia tego ryzyka;
- 22) samoocenie – należy przez to rozumieć proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 23) JO – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy;
- 24) KO – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu.

**§ 3.** 1. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności jednostki pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

2. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) na poziomie jednostek organizacyjnych powołanych do wykonywania zadań – I poziom;
- 2) na poziomie gminy – II poziom.

**§ 4.** Burmistrz odpowiada za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej na poziomie urzędu (I poziom kontroli zarządczej) oraz na poziomie jednostki samorządu terytorialnego (II poziom kontroli zarządczej).

**§ 5.** Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za funkcjonowanie kontroli zarządczej na poziomie jednostki, którą kierują (I poziom kontroli zarządczej).

**§ 6.** Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych;
- 4) ochrony wszystkich rodzajów zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania wartości etycznych i zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) monitoringu działań;

8) zarządzania ryzykiem.

**§ 7. 1.** Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz wytycznych obowiązujących w urzędzie oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych.

2. System kontroli zarządczej powinien być spójny i jednolity, zgodny z wydanymi przez Ministra Finansów standardami w tym zakresie.

**§ 8. 1.** Jednostki organizacyjne powinny posiadać wykaz dokumentacji systemu kontroli zarządczej, sporządzony z uwzględnieniem obowiązujących standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Należy dokonywać bieżącej aktualizacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i dostosowywać treść dokumentacji do obowiązujących przepisów prawa oraz zmieniających się warunków organizacyjnych urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych.

3. Przynajmniej raz w roku należy dokonać przeglądu aktualności obowiązującej dokumentacji kontroli zarządczej, co należy udokumentować w karcie przeglądu, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.

**§ 9. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu sporządzają:

- 1) propozycje celów i zadań komórek organizacyjnych na dany rok budżetowy wraz z analizą ryzyka zadań w terminie do 31 stycznia każdego roku według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 2) sprawozdanie z realizacji celów i zadań komórek organizacyjnych za rok poprzedni w terminie do 31 stycznia każdego roku według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia;
- 3) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej komórki organizacyjnej za rok poprzedni w terminie do 31 stycznia każdego roku według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia.

2. Propozycje celów i zadań Referatu Organizacyjnego wymagają akceptacji przez sekretarza, natomiast Referatu Finansowo-Podatkowego przez skarbnika. Cele i zadania wszystkich komórek organizacyjnych urzędu są zatwierdzane przez burmistrza lub zastępcę burmistrza wg podporządkowania w terminie do 28 lutego każdego roku. Zatwierdzony dokument otrzymuje komórka organizacyjna urzędu, natomiast kopię dokumentu otrzymuje audytor wewnętrzny i stanowisko prowadzące sprawy audytu wewnętrznego w urzędzie.

3. Sprawozdanie z realizacji celów i zadań Referatu Organizacyjnego wymaga akceptacji przez sekretarza, natomiast Referatu Finansowo-Podatkowego przez skarbnika. Sprawozdania wszystkich komórek organizacyjnych urzędu są zatwierdzane przez burmistrza w terminie do 28 lutego każdego roku. Zatwierdzony dokument otrzymuje komórka organizacyjna, natomiast kopię dokumentu otrzymuje audytor wewnętrzny i stanowisko prowadzące sprawy audytu wewnętrznego w urzędzie.

4. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej kierownika Referatu Organizacyjnego wymaga akceptacji przez sekretarza, natomiast Referatu Finansowo-Podatkowego przez skarbnika. Oświadczenia wszystkich komórek organizacyjnych urzędu przedkładane są burmistrzowi w terminie do 28 lutego każdego roku i wymagają zapoznania się z ich treścią przez burmistrza, i są przechowywane na stanowisku prowadzącym sprawy audytu wewnętrznego w urzędzie.

**§ 10. 1.** Kierownicy jednostek organizacyjnych sporządzają i przekazują do nadzorujących komórek organizacyjnych urzędu:

- 1) propozycje celów i zadań jednostki organizacyjnej na dany rok budżetowy wraz z analizą ryzyka zadań w terminie do 31 stycznia każdego roku według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 2) sprawozdanie z realizacji celów i zadań jednostki organizacyjnej za rok poprzedni w terminie do 31 stycznia każdego roku według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia;

3) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej jednostki organizacyjnej za rok poprzedni w terminie do 28 lutego każdego roku według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia.

2. Propozycje celów i zadań jednostki organizacyjnej wymagają akceptacji nadzorującej komórki organizacyjnej Urzędu oraz zatwierdzenia przez burmistrza lub zastępcę burmistrza według podporządkowania w terminie do 28 lutego każdego roku. Zatwierdzony dokument otrzymuje jednostka organizacyjna, natomiast jedną kopię dokumentu otrzymuje nadzorująca komórka organizacyjna urzędu, drugą kopię stanowisko prowadzące sprawy audytu wewnętrznego w urzędzie.

3. Sprawozdanie z realizacji celów i zadań jednostki organizacyjnej wymaga akceptacji nadzorującej komórki organizacyjnej urzędu oraz zatwierdzenia przez burmistrza lub zastępcę burmistrza według podporządkowania w terminie do 28 lutego każdego roku. Zatwierdzony dokument otrzymuje jednostka organizacyjna, natomiast jedną kopię dokumentu otrzymuje nadzorująca komórka organizacyjna urzędu, drugą kopię stanowisko prowadzące sprawy audytu wewnętrznego w urzędzie.

4. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej jednostki organizacyjnej wymaga akceptacji nadzorującej komórki organizacyjnej Urzędu i zapoznania się z jego treścią przez burmistrza lub zastępcę według podporządkowania. Oświadczenia kierowników jednostek organizacyjnych są przechowywane na stanowisku prowadzącym sprawy audytu wewnętrznego w urzędzie.

**§ 11.** 1. Plan działalności gminy (cele i zadania dla gminy), jako jednostki samorządu terytorialnego, opracowuje zespół, w którego skład wchodzi:

- 1) burmistrz;
- 2) zastępca burmistrza;
- 3) skarbnik;
- 4) sekretarz.

2. Cele i zadania dla gminy aktualizowane są w terminie do 30 listopada każdego roku i stanowią podstawę do określania celów szczegółowych aktualizowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne w terminie do 31 stycznia każdego roku.

3. Audytor wewnętrzny monitoruje cele i zadania gminy oraz realizację działań zaradczych podejmowanych przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań i przekazuje informacje burmistrzowi.

**§ 12.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej.

2. Przynajmniej raz w roku, przed sporządzeniem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powinni dokonać samooceny istniejącego systemu kontroli zarządczej na arkuszu samooceny, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do zarządzenia.

**§ 13.** 1. Zarządzanie ryzykiem polega na podejmowaniu działań zmierzających do obniżenia poziomu ryzyka do poziomu akceptowanego. Zarządzanie ryzykiem obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie.

2. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań. Celem zarządzania ryzykiem jest w szczególności:

- 1) usprawnienie efektywności zarządzania;
- 2) lepsze wykorzystanie zasobów finansowych i ludzkich;
- 3) zapobieganie stratom finansowym;
- 4) ograniczenie możliwości niepowodzenia realizowanych przedsięwzięć i projektów;

5) wdrażanie mechanizmów kontrolnych adekwatnych do ryzyka.

3. Zarządzanie ryzykiem wykonywane jest na poziomie:

- 1) strategicznym – dotyczącym realizacji celów długoterminowych;
- 2) operacyjnym – dotyczącym realizacji celów w ramach roku kalendarzowego.

4. Za zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym w zakresie jednostki samorządu terytorialnego jest odpowiedzialny burmistrz, a na poziomie jednostki organizacyjnej kierownik jednostki.

5. Za zarządzanie ryzykiem na poziomie operacyjnym odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

6. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące etapy:

- 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na realizację celów oraz zadań;
- 2) ocenę istniejących środków wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą;
- 3) analizę ryzyka wg oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
- 4) określenie sposobu postępowania z ryzykiem, w tym określenie środków zaradczych w przypadku ryzyka nieakceptowanego;
- 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie daty, do której należy podjąć działania;
- 6) monitorowanie i składanie sprawozdań dotyczących realizacji podjętych działań zaradczych.

7. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu możliwości wystąpienia określonych zdarzeń, które będą miały wpływ na realizację poszczególnych celów i zadań.

8. Identyfikacji ryzyka na poziomie strategicznym dokonuje zespół, o którym jest mowa w § 11 ust. 1, na etapie aktualizowania celów i zadań długoterminowych, w terminie do 30 listopada każdego roku.

9. Identyfikacji ryzyka na poziomie operacyjnym dokonują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych na etapie sporządzania propozycji celów i zadań na dany rok budżetowy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

10. W przypadku istotnej zmiany zadań oraz warunków, w których funkcjonuje komórka organizacyjna urzędu lub jednostka organizacyjna identyfikacja ryzyka dokonywana jest w trakcie roku.

11. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności zgodnie z zasadami oceny ryzyka przedstawionymi w załączniku nr 6.

**§ 14. 1.** Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie może mieć ryzyko dla realizacji określonego celu lub zadania.

2. Określenia wpływu ryzyka należy dokonać na podstawie skali od 1 do 5 punktów, przy czym wpływ ryzyka bardzo mały wskazuje 1 punkt, a bardzo poważny – 5 punktów.

**§ 15. 1.** Określenie prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem.

2. Określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy dokonać na podstawie skali od 1 do 5 punktów, przy czym prawdopodobieństwo ziszczenia się ryzyka bardzo niskie wskazuje 1 punkt, a bardzo wysokie – 5 punktów.

**§ 16. 1.** W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka należy ustalić poziom istotności ryzyka.

2. Przyjmuje się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko nieznaczne - (1 – 3 pkt);
- 2) ryzyko małe - (4 – 5 pkt);
- 3) ryzyko średnie - (6 – 10 pkt);
- 4) ryzyko poważne - (12 – 15 pkt);
- 5) ryzyko bardzo poważne - (16 – 25 pkt).

3. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne i małe. Zaakceptowanie ryzyka nie wyklucza konieczności jego monitorowania.

4. Ryzyko średnie wymaga rozważenia potrzeby wdrożenia działań zaradczych. Ryzyko średnie może jednak zostać zaakceptowane, gdy koszty wdrożenia działań zaradczych ograniczających ryzyko są zbyt wysokie.

5. Ryzyko poważne i bardzo poważne wymaga wprowadzenia działań zaradczych, w tym modyfikacji lub uzupełnienia mechanizmów kontroli, które ograniczają prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka. Decyzję o tolerowaniu (akceptacji) ryzyka poważnego i bardzo poważnego może podjąć burmistrz lub zastępca burmistrza.

**§ 17. 1.** Celem ustalenia i podjęcia działań zaradczych jest ograniczenie ryzyka do akceptowanego poziomu.

2. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) działanie – podejmowanie działań zaradczych pozwalających na ograniczenie ryzyka do akceptowanego poziomu m. in. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontroli wewnętrznej, w tym zwłaszcza procedury, instrukcje, upoważnienia, podział obowiązków, nadzór, szkolenia;
- 2) akceptacja – zaniechanie podejmowania działań zaradczych z uwagi na brak możliwości wskazania takich działań, które byłyby skuteczne lub w przypadku, gdy koszt podjętych działań zaradczych jest wyższy niż koszt poniesienia ryzyka;
- 3) przeniesienie ryzyka na inny podmiot np. poprzez ubezpieczenie; zlecenie wykonania usługi;
- 4) unikanie – zaprzestanie/ zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

**§ 18. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych dokonują identyfikacji ryzyka, oceny ryzyka oraz określenia działań zaradczych na etapie opracowywania propozycji celów i zadań w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Wszystkie zidentyfikowane i poddane analizie ryzyka są wpisywane do rejestru ryzyk, który prowadzą wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne, według wzoru określonego w załączniku nr 7 do zarządzenia.

**§ 19. 1.** Przynajmniej raz w roku należy dokonać przeglądu ryzyk wpisanych do rejestru, o którym jest mowa w § 20 ust. 1, co należy udokumentować w karcie przeglądu określonej w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. W wyniku przeglądu mogą zostać usunięte z rejestru znajdujące się w nim ryzyka lub zostać wprowadzone nowe. Może również ulec zmianie istotność ryzyka oraz sposoby reakcji na nie.

**§ 20. 1.** Informacje o najistotniejszych ryzykach zagrażających realizacji celów i zadań komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych są przekazywane wraz z propozycją celów i zadań w terminie do 31 stycznia każdego roku do zatwierdzenia burmistrzowi lub zastępcy burmistrza na formularzu określonym w załączniku nr 7 do zarządzenia, przy czym:

- 1) analiza ryzyka Referatu Organizacyjnego wymaga akceptacji przez sekretarza, natomiast Referatu Finansowo-Podatkowego przez skarbnika;
- 2) analiza ryzyka jednostek organizacyjnych wymaga akceptacji nadzorujących komórek organizacyjnych urzędu.

2. Analiza ryzyka jest zatwierdzana przez burmistrza lub zastępcę burmistrza według podporządkowania w terminie do 28 lutego każdego roku.

3. Zatwierdzony dokument, którym mowa w ust. 1, otrzymuje odpowiednio komórka organizacyjna urzędu lub jednostka organizacyjna, natomiast kopię dokumentu otrzymuje audytor wewnętrzny i stanowisko prowadzące sprawy audytu wewnętrznego w urzędzie. W przypadku jednostek organizacyjnych kopię dokumentu otrzymuje także nadzorująca komórka organizacyjna urzędu.

**§ 21.** 1. Przeprowadzona analiza ryzyka stanowi podstawę wyznaczenia osób odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz określenia terminu realizacji działań.

2. Obowiązek wdrożenia środków zaradczych spoczywa na burmistrzu, zastępcy burmistrza, kierownikach komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownikach jednostek organizacyjnych.

**§ 22.** 1. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych urzędu;
- 2) kierowników jednostek organizacyjnych;
- 3) burmistrza i zastępcę burmistrza zgodnie z obowiązującym podziałem zadań i kompetencji.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącego informowania swoich przełożonych o zdarzeniach, które mogą negatywnie wpływać na realizację wyznaczonych celów lub zadań.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych są zobowiązani do bezzwłocznego informowania burmistrza lub zastępcę burmistrza o istotnych zdarzeniach zagrażających realizacji wyznaczonych celów lub zadań.

**§ 23.** Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują informacje o zrealizowanych działaniach zaradczych w sprawozdaniu z realizacji celów i zadań, sporządzanym w terminie do 31 stycznia każdego roku.

**§ 24.** Niezależną cenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i procesu zarządzania ryzykiem w urzędzie oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych przeprowadza audytor wewnętrzny, którego zadaniem jest dostarczanie burmistrzowi niezależnej oceny funkcjonowania tego systemu w ramach prowadzonych zadań audytowych zapewniających oraz czynności doradczych.

**§ 25.** Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych do:

- 1) uwzględniania przy wykonywaniu zadań standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w komunikacie Ministra Finansów wydanym na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) uwzględniania przy wykonywaniu zadań szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem określonych w komunikacie Ministra Finansów wydanym na podstawie art. 69 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) przestrzegania niniejszych zasad kontroli zarządczej;
- 4) przestrzegania niniejszych zasad zarządzania ryzykiem;
- 5) zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

**§ 26.** Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, Sekretarzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, Skarbnikowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, kierownikom komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 27. Traci moc Zarządzenie nr 114a Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 12 stycznia 2015 roku w sprawie określenia organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie i w jednostkach organizacyjnych.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

Burmistrz Miasta i Gminy

**Przemysław Piotr Górski**



Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 3/2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie  
z dnia 21 stycznia 2020 r.

Wzór <sup>(\*)</sup>

.....  
(pieczęćka lub nazwa JO/KO)

.....  
(znak sprawy)

**KARTA PRZEGLĄDU AKTUALNOŚCI DOKUMENTACJI KONTROLI  
ZARZĄDCZEJ**

Lp.	Data przeglądu	Wyniki przeglądu (wprowadzone zmiany)	Podpis przeprowadzającego przegląd i jego pieczęć
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

<sup>(\*)</sup> – oznacza niepotrzebne skreślić lub usunąć;

Wzór (\*)

.....  
 (pieczęć lub nazwa JO/KO)

.....  
 (znak sprawy)

**CELE I ZADANIA NA ROK I Z PROGNOZ NA LATA I (\*)**

Rozdział klasyfikacji budżetowej	Oznaczenie celu	Nazwa celu	Oznaczenie zadania	Nazwa zadania	Paragraf klasyfikacji budżetowej	Mierniki opisu celu lub zadania (określić co najmniej jeden miernik poza finansowym)									Termin realizacji celu/zadania w planowanym roku	Uwagi
						Wydatki na zadanie lub dochody z zadania w złotych w roku				(wpisać nazwę kolejnego miernika) w (wpisać jednostkę miernika) w roku						
						(wpisać rok poprzedzający rok planowany)	(wpisać rok planowany)	(wpisać rok następny po planowanym)	( )	(wpisać rok poprzedzający rok planowany)	(wpisać rok planowany)	(wpisać rok następny po planowanym)	( )	( )		
				Podsumowanie celu												
				Podsumowanie celu												
I				Podsumowanie wszystkich celów realizowanych w JO/KO												

(\*) 0 oznacza niepotrzebne skreślić lub usunąć; 1 oznacza, że należy w miejsce kropek wpisać adekwatnie do potrzeb treść lub wiersz/kolumnę usunąć z tabeli

.....  
 Kierownik JO/KO (data, podpis)

.....  
 Sekretarz/ Skarbnik/ Nadzorca KO (data, podpis)

.....  
 Burmistrz/ Zastępca Burmistrza (data, podpis)

Wzór (\*)

.....  
 (pieczęć lub nazwa JO/KO)

.....  
 (znak sprawy)

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ NA ROK 2020**

Rozdział klasyfikacji budżetowej	Oznaczenie celu	Nazwa celu	Oznaczenie zadania	Nazwa zadania	Paragraf klasyfikacji budżetowej	Mierniki opisujące cel lub zadanie						Przyczyny istotnego odchylenia od wartości planowanych <i>in plus i in minus</i> , informacja o zrealizowanych istotnych działaniach zaradczych	
						Wydatki na zadanie lub dochody z zadania w złotych na koniec roku lub w dniu			(wpisać nazwę kolejnego miernika) W (wpisać nazwę jednostki przyjmując tego miernika) na koniec roku lub w dniu				(wpisać nazwę kolejnego miernika) W i
						(wpisać rok poprzedzający rok planowany)	(wpisać rok planowany)	(wpisać dzień, na który podawany jest miernik)	(wpisać rok poprzedzający rok planowany)	(wpisać rok planowany)	(wpisać rok następny po planowanym) (i)		(i)
				Podsumowanie realizacji celu									
				Podsumowanie realizacji celu									
1				Podsumowanie realizacji wszystkich celów realizowanych w JO/KO									

(\*) 0 oznacza niepotrzebne skreślić lub usunąć;

1 0 oznacza, że należy w miejsce kropek wpisać adekwatnie do potrzeb treść lub wiersz/kolumnę usunąć z tabeli;

(treść wpisu) 0 oznacza, że zamiast nawiasu z zawartą w nim treścią należy w opracowywanym dokumencie umieścić poleconą treść.

.....  
 Kierownik JO/KO (data, podpis)

.....  
 Sekretarz/ Skarbnik/ Nadzorujący ca KO (data, podpis)

.....  
 Burmistrz/ Zastępca Burmistrza (data, podpis)

Wzór (\*)

.....  
(pieczętka lub nazwa JO/KO)

.....  
(znak sprawy)

**Oświadczenie  
o stanie kontroli zarządczej  
za rok .....**

Jako osoba odpowiedzialna za *(wybrać właściwe)*:

- zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej *(Kierownik JO)*  
 nadzorowanie i monitorowanie wykonywania działań z zakresu kontroli zarządczej *(Kierownik KO)*

tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sporządzanych sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że *(wybrać właściwe)*:

- w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie  
*(Kierownik JO)*  
 nadzorowanej przeze mnie komórce organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie  
*(Kierownik KO)*

funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza uwzględniająca standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych *(zaznaczyć właściwe)*:

- w wystarczającym stopniu.     w ograniczonym stopniu.     nie funkcjonowała.

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z *(zaznaczyć właściwe)*:

- monitorowania realizacji celów i zadań,  
 samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,  
 procesu zarządzania ryzykiem,  
 audytu wewnętrznego,  
 kontroli wewnętrznych,

- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji: .....
- .....

1. Istotne zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym oraz działania, które zostały podjęte w celu popraw funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

2. Planowane istotne działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....  
Kierownik JO/KO (data, czytelny podpis)

.....  
Sekretarz/ Skarbnik/ Nadzorująca KO (data, podpis)

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 3/2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie  
z dnia 21 stycznia 2020 r.

Wzór (\*)

.....  
(pieczętka lub nazwa JO/KO)

.....  
(znak sprawy)

**ARKUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

Okres objęty badaniem: .....

Lp.	Wymaganie	Wynik* TAK/NIE ocena w skali 1 – 5	Uwagi (dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania, wyznaczone działania usprawniające)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

\* jeżeli zjawisko występuje należy wpisać TAK i dokonać oceny w skali 1 – 5, przy czym 1 – oznacza poziom najniższy,  
a 5 – oznacza poziom najwyższy

.....  
Kierownik JO/KO (data, podpis)

## OCENA RYZYKA

### 1. Zasady oceny wpływu ryzyka

Wpływ	Punkty	Przesłanki
bardzo mały	1	zdarzenie objęte ryzykiem powoduje nieznaczne zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań; nie wpływa na wizerunek jednostki; skutki zdarzenia można łatwo usunąć
mały	2	zdarzenie objęte ryzykiem powoduje małe zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań; częściowo wpływa na wizerunek jednostki; skutki zdarzenia można łatwo usunąć ponosząc nieznaczne nakłady
średni	3	zdarzenie objęte ryzykiem powoduje większą stratę posiadanych zasobów; ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek jednostki; skutki zdarzenia są możliwe do usunięcia po poniesieniu istotnych nakładów
poważny	4	zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek jednostki; z wystąpieniem zdarzenia wiąże się trudny proces przywracania stanu poprzedniego
bardzo poważny	5	zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów, tj. poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo niekorzystny wpływ na wizerunek jednostki; z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego

### 2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka

Prawdopodobieństwo	Punkty	Przesłanki	
bardzo niskie	1	nie więcej niż 10% szans, że zdarzenie wystąpi	zdarzenie wystąpi raz lub nie zdarzy się w ciągu roku
niskie	2	11 – 30% szans, że zdarzenie wystąpi	w ciągu roku wystąpią pojedyncze przypadki zdarzenia
średnie	3	31 – 50% szans, że zdarzenie wystąpi	zdarzenie w ciągu roku zdarzy się kilka razy
wysokie	4	51 – 70% szans, że zdarzenie wystąpi	zdarzenie w ciągu roku zdarzy się kilkanaście razy
bardzo wysokie	5	ponad 71% szans, że zdarzenie wystąpi	zdarzenie w ciągu roku zdarzy się kilkadziesiąt razy

### 3. Poziom istotności ryzyka

Poziom	Punkty	Istotność ryzyka
ryzyko nieznaczne	1 – 3	nieistotne zakłócenia w działalności jednostki/ komórki organizacyjnej
ryzyko małe	4 – 5	mało istotne zakłócenia w działalności jednostki/ komórki organizacyjnej
ryzyko średnie	6 – 10	istotne zakłócenia w działalności jednostki/ komórki organizacyjnej
ryzyko poważne	12 – 15	bardzo istotne zakłócenia w działalności jednostki/ komórki organizacyjnej
ryzyko bardzo poważne	16 – 25	brak realizacji celu/zadania jednostki/ komórki organizacyjnej

### 4. Punktowa ocena istotności ryzyka

WPLYW							
bardzo poważny	5	10	15	20	25		
poważny	4	8	12	16	20		
średni	3	6	9	12	15		
mały	2	4	6	8	10		
bardzo mały	1	2	3	4	5		
	bardzo niskie	niskie	średnie	wysokie	bardzo wysokie	<b>PRAWDOPODOBIENSTWO</b>	



Wzór (\*)

.....  
(pieczęć lub nazwa JO/KO)

.....  
(znak sprawy)

### ANALIZA RYZYKA - REJESTR RYZYK I REAKCJA NA RYZYKO

Oznaczenie zadania	Zadanie	Oznaczenie ryzyka	Ryzyko	Wpływ <sup>1)</sup>	Prawdopodobieństwo <sup>2)</sup>	Istotność ryzyka (poz. 5 x poz. 6)	Reakcja na ryzyko (działania zaradcze ograniczające ryzyko)
1	2	3	4	5	6	7	8

<sup>1)</sup> wpływ (skutek) 1 – bardzo mały, 2 – mały, 3 – średni, 4 – poważny, 5 – bardzo poważny

<sup>2)</sup> prawdopodobieństwo 1 – bardzo niskie, 2 – niskie, 3 – średnie, 4 – wysokie, 5 – bardzo wysokie

(\*) – oznacza niepotrzebne skreślić lub usunąć;

.....  
(data, podpis Sekretarza/ Skarbnika/ Nadzorującej KO)

.....  
(data, podpis Kierownika JO/KO)

Uwagi Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza do reakcji na ryzyko wykazanego przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu lub kierownika jednostki organizacyjnej:

.....  
.....

.....  
Burmistrz/Zastępca Burmistrza (data, podpis)