

Zarządzenie Nr WO/69/15
Burmistrza Miasta Świdwin
z dnia 8 czerwca 2015 roku

zmieniające Procedury kontroli zarządczej dla Urzędu Miasta Świdwin i jednostek organizacyjnych Miasta Świdwin.

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr WO/43/10 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie ustalenia Procedur kontroli zarządczej dla Urzędu Miasta Świdwin i jednostek organizacyjnych Miasta Świdwin wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. 1. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

a) poziom pierwszy to Urząd Miasta Świdwin,

b) poziom drugi to miejskie jednostki organizacyjne, o których mowa w § 9 ust. 4 Statutu Miasta Świdwin.

2. Na pierwszym poziomie system kontroli zarządczej to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący w szczególności:

a) samokontrolę,

b) kontrolę funkcjonalną,

c) analizę ryzyka,

d) samoocenę.”

2) Po § 17 dodaje się § 17¹, 17², 17³, 17⁴ w brzmieniu:

„§ 17¹. 1. W oparciu o zadania ustawowe Urząd realizuje cele i zadania zdefiniowane w uregulowaniach wewnętrznych tj. Statucie Miasta Świdwin, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta, Strategii Rozwoju Miasta, Wieloletniej Prognozie Finansowej, Planach Finansowych i innych ustalonych okresowo programach, kierunkach i

planach działalności.

2. Raz w roku sporządza się Plan działalności na dany rok zawierający listę zadań priorytetowych oraz innych zadań realizowanych w poszczególnych wydziałach, na samodzielnych stanowiskach pracy, jednostkach organizacyjnych.

3. Plan działalności sporządzają kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych, kierownicy Wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia i przekazują w terminie do dnia 30 grudnia roku poprzedniego do koordynatora kontroli zarządczej.

4. Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych są zobowiązani uwzględnić w Planach działalności cele i zadania wynikające z ewentualnych wytycznych Burmistrza Miasta Świdwin na dany okres.

5. Plan działalności podpisuje kierownik Wydziału lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy oraz osoba nadzorująca pracę Wydziału lub samodzielnego stanowiska.

§ 17² 1. Sprawozdanie z realizacji planu działalności sporządzane jest przez dyrektorów/ kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników Wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do zarządzenia i przekazywane jest w terminie do 28 lutego roku następnego do koordynatora kontroli zarządczej.

2. Sprawozdanie z wykonania planu działalności podpisuje kierownik Wydziału lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy oraz osoba nadzorująca pracę Wydziału lub samodzielnego stanowiska.

§ 17³ 1. Coroczną samoocenę kontroli zarządczej w Urzędzie przeprowadza się z wykorzystaniem kwestionariuszy samooceny stanowiących Załącznik Nr 3 do zarządzenia.

2. Kwestionariusz, o którym mowa w ust. 1 wypełniają kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych, kierownicy wydziałów merytorycznych, Skarbnik, Sekretarz i 12 losowo wybranych, anonimowych pracowników w terminie do dnia 30 marca każdego roku i przekazują koordynatorowi kontroli zarządczej.

3. Poza coroczną samooceną, o której mowa w ust. 1 w miarę potrzeb może być dokonywana samoocena obejmująca funkcjonowanie kontroli zarządczej w niektórych obszarach działalności jednostki. Opracowanie zakresu pytań oraz ustalenie zbioru osób, do których będzie skierowana ankieta powierza się Sekretarzowi Miasta.

4. Na potrzeby samooceny przyjmuje się, że dalszą uwagę należy skoncentrować na zagadnieniach, którym negatywną ocenę wystawiło co najmniej 50% ankietowanych.

§ 17⁴ 1. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych przedkładają Burmistrzowi Miasta Świdwin w terminie do 30 kwietnia każdego roku – oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do zarządzenia.

Burmistrz Miasta Świdwin składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w terminie do końca czerwca każdego roku według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do zarządzenia.”

3) Rozdział 5 otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 5

Procedura zarządzania ryzykiem”

4) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. 1. Zarządzanie ryzykiem jest prowadzone na wszystkich szczeblach kierownictwa Urzędu i stanowi integralną część codziennej pracy.

2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje ponadto działania podejmowane w zakresie:

a/ corocznej identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań,

b/ ustalenia prawdopodobieństwa i możliwych skutków wystąpienia ryzyk,

c/ określenia reakcji na ryzyko,

d/ zastosowania najlepszych praktyk zarządzania ryzykiem w celu zmniejszenia skutków ryzyka.

3. Właścicielem ryzyka jest osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem tzn. kierownik Wydziału lub pracownik na stanowisku samodzielnych.

4. Zarządzanie ryzykiem ukierunkowane jest na zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań wynikających z rocznego Planu działalności oraz zadań realizowanych w ramach rutynowego wykonywania czynności bieżących.

5. Kierownicy wydziałów merytorycznych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych są odpowiedzialni za coroczną identyfikację ryzyka zgodnie z zakresem działalności (bieżącej i wynikającej z zadań priorytetowych zawartych w strategiach, programach, kierunkach, planach) wydziałów/stanowisk samodzielnych z uwzględnieniem procesów zachodzących w jednostkach podległych i nadzorowanych przez dany wydział.

6. Dokument z identyfikacji i analizy ryzyka należy przedłożyć łącznie z Planem działalności na dany rok w terminie do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego realizację planu.

7. Dokument „Rejestr ryzyk” sporządza się według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do zarządzenia.

8. Numer identyfikacyjny ryzyka (numer kolejny dla danej komórki organizacyjnej/komórka organizacyjna/rok identyfikacji) nadaje koordynator kontroli zarządczej po zgłoszeniu ryzyka do rejestru przez jego właściciela.

9. Poza coroczną identyfikacją ryzyka Właściciele ryzyk mają obowiązek bieżącego identyfikowania ryzyk w trakcie roku i zgłaszania jego zmian Sekretarzowi Miasta w przypadkach uzasadnionych istotną zmianą okoliczności mającą wpływ na działalność jednostki.

10. W identyfikacji ryzyka mają prawo brać udział wszyscy pracownicy Urzędu poprzez bieżące zgłaszanie zidentyfikowanych w trakcie roku ryzyk bezpośrednio przełożonemu lub wspólne coroczne identyfikowanie ryzyk w ramach działalności poszczególnych Wydziałów.

11. Przy ocenie prawdopodobieństwa zdarzenia należy wziąć pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne, ich skuteczność i poziom wdrożenia – zgodnie z poniższą tabelą punktową.

TABELA PUNKTOWA PRAWDOPODOBIENSTWA

PUNKTACJA	1	2	3	4	5
OPIS	Rzadkie	mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	prawie pewne
PRAWDOPODOBIENSTWO	0-10%	11-30%	31-60%	61-80%	81-100%

12. Przy ocenie skutków należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe jak i niefinansowe – zgodnie z poniższą tabelą punktową.

TABELA PUNKTOWA SKUTKÓW WYSTĄPIENIA RYZYKA

PUNKTACJA	OPIS	KRYTERIA		
				FINANSOWE (A)
5	Katastrofalne	Strata finansowa >100 000 zł	Brak realizacji kluczowych celów będących podstawą utworzenia jednostki/wydziału	Naruszenie dobra klientów lub zerwanie kontaktu z klientem
4	Poważne	Strata finansowa 50 000 zł < 100 000 zł	Brak realizacji celów jednostki/wydziału	Znaczne niezadowolenie klienta lub pogorszenie w kontaktach spowodowane m.in. błędami finansowymi, opóźnieniami itp.
3	Średnie	Strata finansowa 10 000 zł < 50 000 zł	Zakłócenia w działalności	Niezadowolenie klienta lub pogorszenie w kontaktach spowodowane m.in. błędami finansowymi, opóźnieniami itp.
2	Małe	Strata finansowa 1 000 zł < 10 000 zł	Niewielkie zakłócenia w działalności	Opóźnienie w realizacji sprawy klienta bez skutków finansowych

1	Nieznaczne	Strata finansowa < 1 000 zł	Krótkie zakłócenia w działalności lub Brak zakłóceń w działalności	Nieznaczne opóźnienia w realizacji sprawy klienta bez skutków finansowych lub Brak naruszenia
---	------------	-----------------------------	---	---

13. Istotność ryzyka stanowiąca iloczyn prawdopodobieństwa i skutków wystąpienia jest oceniana według przedstawionej poniżej matrycy punktowej oceny ryzyka.

MATRYCA PUNKTOWEJ OCENY RYZYKA

Prawdopodobieństwo wystąpienia						
prawie pewne	5	10	15	20	25	
Prawdopodobne	4	8	12	16	20	
Średnie	3	6	9	12	15	
mało prawdopodobne	2	4	6	8	10	
Rzadkie	1	2	3	4	5	
	Nieznaczne	Małe	Średnie	Poważne	Katastrofalne	Skutki oddziaływania

1-8	Ryzyka znajdujące się w lewym dolnym rogu to najniższe tolerowane zagrożenia dla organizacji
9-16	Ryzyka średnie znajdujące się w środku matrycy należy monitorować a w pewnych sytuacjach można podjąć dalsze działania
≥16	Ryzyka wysokie znajdujące się w prawym górnym rogu wymagają pilnej uwagi

14. Ryzyka o wartościach niskich określane są jako akceptowalne (akceptowalny poziom ryzyka) i są pomijane w dalszej analizie.

15. Ryzyka o wartościach średnich należy standardowo monitorować poprzez podejmowanie działań w ramach bieżącej działalności Wydziału/stanowiska.

16. Ryzyka o wartościach wysokich wymagają od kierownika Wydziału/pracownika na stanowisku samodzielnym wprowadzenia, zmiany lub uzupełnienia konkretnych mechanizmów kontrolnych, ze wskazaniem

terminu oraz osób odpowiedzialnych za ich wprowadzenie.

17. Dokumentacja z dokonanej analizy ryzyka przechowywana jest przez kierowników Wydziałów/pracowników na samodzielnych stanowiskach w zakresie ich działalności.
18. Kierownictwo Urzędu jest zobowiązane do podejmowania działań w celu zmniejszenia ryzyka, w tym wykonywania zaleceń pokontrolnych.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam: Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikom wydziałów merytorycznych i pracownikom samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Świdwin oraz Dyrektorom / Kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3. 1. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta.

2. Na koordynatora kontroli zarządczej wyznaczam Sekretarza Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



BURMISTRZ MIASTA
Jan Owskiak
mgr Jan Owskiak

