



BURMISTRZ  
MIASTA KĘTRZYN  
Krzysztof Hećman

**Zarządzenie Nr 323 /2015**  
**Burmistrza Miasta Kętrzyn**  
**z dnia 30 grudnia 2015 roku**

w sprawie ustalenia zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.Dz. U. z 2015r. poz.1515 ze zm.), art. 68 i 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. poz.885 z późn.zm.) Burmistrz Miasta Kętrzyn zarządza, co następuje.

§ 1. Ustalam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn oraz komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kętrzyn do wykonania niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 198/2012 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 4 września 2012r. w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta w Kętrzynie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn oraz zasad jej koordynacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA  
Krzysztof Hećman

**ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W URZĘDZIE MIEJSKI W KĘTRZYNIE ORAZ JEDNOSTKACH  
ORGANIZACYJNYCH GMINY MIEJSKIEJ KĘTRZYN**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Kętrzynie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej w Kętrzynie, zwanych w dalszej części zarządzenia odpowiednio „Urzędem” oraz „Jednostką”, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

**§ 2**

Informacja zarządcza, to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Obejmuje swym zakresem całość pracy Urzędu Miejskiego w Kętrzynie oraz Jednostki.

**§ 3**

Informację zarządczą stanowią m.in. :

- 1) wyniki kontroli instytucjonalnych, realizowanych m.in. przez: NIK, RIO i inne,
- 2) wyniki kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie, Jednostkach
- 3) wyniki kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika Miasta/Księgowego w Jednostce
- 4) wyniki kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kętrzynie,
- 5) wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych sprawowanych przez wyznaczonych pracowników Urzędu/Jednostki, a także przez wyznaczone podmioty zewnętrzne, na podstawie pisemnych upoważnień Burmistrza Miasta/Kierownika Jednostki
- 6) wyniki systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym,
- 7) stały monitoring procesów i zadań,
- 8) samokontrola,
- 9) inne źródła informacji, np. wyniki audytów.

## SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### § 4

System kontroli zarządczej obejmuje pięć obszarów:

- I Środowisko wewnętrzne,
- II Cele i zarządzanie ryzykiem,
- III Mechanizmy kontroli,
- IV Informacja i komunikacja,
- V Monitorowanie i ocena.

### I. Środowisko wewnętrzne

#### § 5

Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej. Standardy kontroli zarządczej w tym zakresie obejmują:

1. Przestrzeganie wartości etycznych,
2. Kompetencje zawodowe,
3. Strukturę organizacyjną,
4. Delegowanie uprawnień.

**1.Kryterium przestrzegania wartości etycznych** wyraża się tym, że pracownicy Urzędu/Jednostki działają w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości, która zapewnia osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych, normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość własnoręcznym podpisem.

Pracownicy posiadają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez kierowników i mają wpływ na okresową ocenę pracownika.

W Urzędzie/Jednostkach wdrożono zasady etyki pracowników samorządowych. Zasady stanowią zbiór wartości i zasad, którymi powinni kierować się pracownicy podczas wykonywania zadań służbowych, w miejscu pracy i poza nim.

Każdy nowo zatrudniony pracownik musi zapoznać się z zasadami etyki, stanowiącymi **załącznik nr 1** do niniejszych zasad.

**2.Kryterium kompetencji zawodowych** charakteryzuje się tym, że osoby zarządzające i pracownicy Urzędu/Jednostki posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wykonać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju kontroli zarządczej.

Rekrutacja pracowników jest prowadzona w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Proces zatrudniania jest jawny i otwarty dla wszystkich zainteresowanych.

W Urzędzie obowiązuje procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze, określona Zarządzeniem Burmistrza Miasta.

Pracownicy w ramach podwyższania kwalifikacji zawodowych biorą udział w szkoleniach, kursach, konferencjach i seminariach.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu/Jednostki odpowiedni Referat/komórka organizacyjna prowadzi sprawy związane z doskonaleniem zawodowym pracowników. Kierownik właściwego Referatu/Jednostki sporządza plan szkoleń na dany rok budżetowy na podstawie informacji od kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, z uwzględnieniem tematyki szkoleń i ilości osób uczestniczących w szkoleniu.

**3.Kryterium struktury organizacyjnej** polega na tym, że struktura organizacyjna Urzędu/Jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu /Jednostki oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Dla każdego pracownika jest określony na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do aktualizacji zakresów czynności podległych im pracowników. Sekretarz Miasta jest zobowiązany do aktualizacji zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

Struktura organizacyjna Urzędu/Jednostki jest okresowo oceniana w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.

**4.Delegowanie uprawnień**, uprawnienia decyzyjne są nadawane przez Burmistrza Miasta/Kierownika Jednostki w indywidualnych upoważnieniach, w których określa się zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym i pracownikom.

Zakres tych uprawnień jest odpowiednio dobrany do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.

W Urzędzie/Jednostce delegowania uprawnień dokonuje się w formie pisemnych upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń odpowiednio Burmistrza Miasta/Kierownika Jednostki.

## **II. Cele i zarządzanie ryzykiem**

### **§ 6**

Burmistrz Miasta/Kierownik Jednostki określa misję, która sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.

Standardy w tym zakresie obejmują:

- 1) misję,
- 2) określenie celów i zadań, monitorowanie i ocenę ich realizacji,
- 3) identyfikację ryzyka,
- 4) analizę ryzyka,
- 5) reakcję na ryzyko.

**1.Misją Urzędu/Jednostki** jest wykonywanie zadań publicznych:

- 1) w sposób profesjonalny, efektywny i skuteczny,
- 2) ukierunkowany na rozwój społeczno-gospodarczy,
- 3) z uwzględnieniem Strategii Rozwoju Miasta

Celem Urzędu/Jednostki jest skuteczna realizacja zadań określonych w przepisach prawa, świadczenie usług o wysokim poziomie jakości poprzez zapewnienie profesjonalnej

przyjaznej i sprawnej obsługi Klientów oraz ciągłe doskonalenie tego procesu, z uwzględnieniem potrzeb i zmian sygnalizowanych przez Klientów.

**2.Cele i zadania są wyznaczone jasno**, w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników. Kryterium monitorowania realizacji zadań polega na wyznaczeniu celów i zadań komórek organizacyjnych Urzędu/Jednostki odpowiedzialnych za ich realizację oraz zasoby (np. osobowe, finansowe, rzeczowe) przeznaczone do ich realizacji. Osoby odpowiedzialne za realizację celów szczegółowych, zobowiązane są w trakcie roku do dokonywania okresowych przeglądów celów i zadań, uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności w celu ich weryfikacji i dostosowania do aktualnych warunków. Celem Urzędu Miejskiego jest: „*świadczanie usług na najwyższym poziomie w realizacji zbiorowych i indywidualnych potrzeb Klientów*”.

**Burmistrz/Kierownik Jednostki prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań** za pomocą mierzalnych wskaźników lub precyzyjnie zdefiniowanych kryteriów. Monitorowaniu podlegają wszystkie procesy przebiegające w Urzędzie/Jednostce. Zapewniona została dostępność zasobów kadrowych, technicznych i finansowych oraz informacji, potrzebnych do wspomaganie, przebiegu i monitorowania procesów. **Wzór planu działalności Urzędu/Jednostki na dany rok określa załącznik nr 2** do niniejszych zasad.

**3.Identyfikacja ryzyka** polega na tym, że nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje się identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem celów, dotyczącego zarówno działania całego Urzędu/Jednostki, jak i prowadzonych przez niego konkretnych programów, projektów czy zadań. W przypadku zmiany warunków, w których funkcjonuje Urząd/Jednostka, identyfikacja ryzyka powinna być ponawiana. Za identyfikację ryzyka odpowiedzialny jest organ podejmujący decyzję o zmianie celu, jak i realizator celu.

**4.Analiza ryzyka** i podejmowanie działań zaradczych polega na tym, że zapewnia się systematyczne poddawanie zidentyfikowanego ryzyka analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka związanego z realizacją celu. Należy określić akceptowany poziom ryzyka. W procesie tym rozważane są czynniki wynikające w szczególności z:

- 1) czynników zewnętrznych, w tym: zmiany w przepisach prawnych, zmiany i zakłócenia działania infrastruktury zapotrzebowanie społeczne,
- 2) czynników o charakterze finansowym, w tym: możliwe zmiany wysokości dochodów, zwiększenie kosztów, zakłócenia w działalności inwestycyjnej, czynniki mogące spowodować utratę płynności finansowej,
- 3) czynników wynikających z charakteru prowadzonej działalności, w tym: utrzymanie minimów kadrowych w poszczególnych referatach, potrzeby kadrowe
- 4) czynników związanych z zarządzaniem w tym: rotacja pracowników,
- 5) innych czynników w szczególności związanych z występującymi w przeszłości nieprawidłowościami oraz niepowodzeniem w osiągnięciu zamierzonych celów.

**5.Dla każdego określonego ryzyka określa się rodzaj działań/reakcji.** Za wdrożenie tych mechanizmów odpowiedzialne są osoby, które realizują działania związane z danym ryzykiem. Określa się działania, które są podejmowane w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

**6.Szczegółowe zasady zarządzania ryzykiem określa Instrukcja zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Kętrzynie/Jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszych zasad.**

### **III. Mechanizmy kontroli zarządczej**

#### **§ 7**

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Mechanizmy te nie tworzą zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej jest elastyczny i ciągle dostosowywany do potrzeb i specyfiki jednostki. Wdrożone mechanizmy kontroli, stanowią odpowiedź, reakcję kierownictwa na zidentyfikowane, konkretne ryzyko. Realizacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie/Jednostce uwzględnia standardy:

- 1) dokumentowania systemu kontroli zarządczej,
- 2) nadzoru,
- 3) ciągłości działalności,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) szczegółowych mechanizmów kontroli w zakresie operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

1.Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej Urzędu/Jednostki w zakresie realizacji celów i zadań. Dokumentacja ta jest spójna, prowadzona w sposób rzetelny, jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie/Jednostce tworzy:

- 1) dokumentacja o charakterze organizacyjnym, regulująca ład organizacyjny, m. in. Regulamin Organizacyjny, zakresy czynności, upoważnienia, pełnomocnictwa, zarządzenia Burmistrza Miasta, zarządzenia Kierowników Jednostek
- 2) dokumentacja o charakterze finansowym, opisująca szczegółowe mechanizmy kontroli, dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, w tym: zasady (polityka) rachunkowości, wszelkie instrukcje i procedury, obejmujące procesy gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- 3) dokumentacja o charakterze informatycznym, tj. polityka bezpieczeństwa systemu informatycznego, instrukcja obiegu dokumentów w postaci elektronicznej w systemie informatycznym zainstalowanym w Urzędzie/Jednostce

2.Prowadzona dokumentacja jest rzetelna, kompletna, wiarygodna i łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwia prześledzenie każdego zdarzenia od samego początku, w trakcie trwania oraz po zakończeniu. Wszystkie operacje są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, w szczególności:

- 1) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy, zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczególnymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,

- 2) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami,
- 3) zestawienia wydatków są dokładne, a wyniki są uzyskiwane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją,
- 4) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi o równoważnej wartości,
- 5) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska,
- 6) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
- 7) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy dokonywane są w sposób prawidłowy i terminowy.

3. Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich pracowników, poprzez funkcjonowanie wewnętrznej sieci, stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

Zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników, upoważnienia i pełnomocnictwa znajdują się we właściwej komórce organizacyjnej zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, zarządzenia Burmistrza/Kierownika Jednostki zamieszcza się na BIP, natomiast zarządzenia wewnętrzne na serwerze wewnętrznej sieci Urzędu/Jednostki.

4. Prowadzony jest ciągły nadzór nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Wprowadzenie odpowiednich procedur gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur, instrukcji czy wytycznych będą dokumentowane i eliminowane:

- 1) nadzór operacyjny nad działalnością komórek organizacyjnych i podległymi pracownikami należy do obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym i zakresach czynności,
- 2) w ramach kontroli funkcjonalnej, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych sprawują merytoryczny nadzór nad działalnością podległych im jednostek organizacyjnych. Kompetencje w tym zakresie zostały określone m. in. w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu/Jednostki,
- 3) kontrolę w ramach powierzonych funkcji nad bezpieczeństwem systemów informatycznych, przetwarzanych w nich informacji, danych osobowych sprawują Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Administrator Systemu Informatycznego.

5. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności Urzędu/Jednostki, w szczególności jeśli chodzi o operacje finansowe i gospodarcze, związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych.

Ciągłość działalności jest zapewniona poprzez: system zastępstw, delegowania uprawnień, nadawania upoważnień, loginów.

6. Zasady zastępstwa opisane są w zakresach czynności poszczególnych pracowników. Fakt ich przyjęcia do wiadomości został potwierdzony podpisem pracownika.

7. Ciągłość działalności gwarantują również plany awaryjne, dotyczące tworzenia kopii zapasowych na wypadek awarii systemów.

8. Ochrona zasobów polega na tym, że:

- 1) w Urzędzie/Jednostki funkcjonują odpowiednie procedury, które gwarantują dostęp do zasobów finansowych, materialnych lub informacyjnych jedynie upoważnionym osobom,
  - 2) zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów,
  - 3) prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w odpowiednich rejestrach,
  - 4) wdrożono system zabezpieczeń fizycznego i technicznego (w przypadku systemów informatycznych) dostępu do zasobów objętych ochroną,
  - 5) ochrona zasobów informatycznych została powierzona Administratorowi Systemu Informatycznego, zadania z zakresu ochrony informacji udostępnianych na BIP przypisano pracownikowi właściwej komórki organizacyjnej zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
  - 6) zadania z zakresu ochrony i bezpieczeństwa higieny pracy powierzono Kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
  - 7) pracownicy Urzędu/Jednostki podpisują oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, stanowiące wyposażenie stanowiska pracy, które to oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika,
  - 8) w ramach zabezpieczenia zasobów informatycznych, zastosowano dwustopniowy system zabezpieczeń. Pierwszym elementem przedmiotowego systemu są programy antywirusowe i firewalle, zainstalowane na serwerach Urzędu/Jednostki. Drugim elementem są programy antywirusowe zainstalowane na komputerach, stanowiących wyposażenie poszczególnych stanowisk pracy.
  - 9) ponadto, w celu dodatkowego zabezpieczenia systemów i zasobów - informatycy zatrudnieni w Urzędzie/Jednostki monitorują i dokonują kontroli instalowanego na komputerach urzędowych oprogramowania. Temat ten został uregulowany w polityce bezpieczeństwa systemów informatycznych.
- 9.W Urzędzie/Jednostce zostały opracowane i wdrożone do stosowania szczegółowe mechanizmy kontroli, dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, polegające na:
- 1) rzetelnym i pełnym dokumentowaniu i rejestrowaniu operacji finansowych i gospodarczych,
  - 2) zatwierdzaniu (autoryzacji) operacji finansowych przez Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnione,
  - 3) podziale kluczowych obowiązków,
  - 4) weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
- 10.Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zostały opisane w instrukcjach, regulaminach, zarządzeniach, m. in.
- 1) polityce rachunkowości,
  - 2) zakładowym planie kont,
  - 3) instrukcji kasowej,
  - 4) instrukcji inwentaryzacyjnej,
  - 5) instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych,
  - 6) instrukcji w sprawie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,



- 7) instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych,
- 8) regulaminie wynagradzania,
- 9) regulaminie udzielania zamówień publicznych,
- 10) uchwale Rady Miejskiej w Kętrzynie, określającej tryb prac nad projektem uchwały budżetowej,

11. Mechanizmy kontroli, dotyczące systemów informatycznych obowiązujące w Urzędzie/Jednostce, to, m. in.:

- 1) polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych, służących do przetwarzania danych osobowych,
- 2) instrukcja- opis obiegu dokumentów w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym,
- 3) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

#### **IV. Informacja i komunikacja**

##### **§ 8**

1. Wszyscy pracownicy realizujący zadania mają zapewniony dostęp do informacji, niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. Realizacja systemu kontroli zarządczej obejmuje standardy:

- 1) bieżącą informację,
- 2) komunikację wewnętrzną,
- 3) komunikację zewnętrzną.

2. Pracownicy i kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz system ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów Urzędu/Jednostki i celów kontroli zarządczej.

3. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji dokładają starań, aby informacje te były:

- a) aktualne – umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie,
- b) rzetelne,
- c) kompletne – zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych,
- d) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
- e) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

4. Każdy z odbiorców informacji odpowiedzialny jest za identyfikację nowych potrzeb informacyjnych oraz odpowiednią modyfikację wymagań, odnośnie dostarczanych mu danych, a także przekazania nowych wytycznych osobom odpowiedzialnym za dostarczanie informacji.

5. Przyjęte zasady komunikacji wewnętrznej zapewniają sprawne przekazywanie bieżącej informacji wewnątrz Urzędu/Jednostki oraz zapobiegają niepotrzebnym powtórzeniom działań. Pracownicy i kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej (w zakresie swoich właściwości), aby

każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

6. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest na piśmie przedstawić podległym pracownikom ich obowiązki, a także wyjaśnić, w jaki sposób te obowiązki oraz obowiązki innych pracowników oddziałują na siebie.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz komórki organizacyjnej.

8. Wewnątrz Urzędu/Jednostki zostały ustanowione procesy komunikacyjne, m. in. w formie: funkcjonującej sieci informatycznej, komputerowego systemu baz danych i poczty elektronicznej. Pracownicy posiadają dostęp do wykazu wszystkich wewnętrznych numerów kontaktowych poszczególnych pracowników i komórek organizacyjnych.

9. Zostały ustanowione mechanizmy kontroli, które regulują przepływ informacji i dokumentów, m. in. instrukcja obiegu i kontroli dowodów finansowo - księgowych, instrukcja inwentaryzacyjna, instrukcja kasowa. Ponadto, przepływ informacji i dokumentów zapewnia w Urzędzie/Jednostce m.in. instrukcja kancelaryjna.

10. Przebieg procesów komunikacyjnych, np. związanych z przeprowadzaniem wewnętrznych szkoleń, porad, spotkań dokumentowany jest w formie protokołów i list obecności.

11. W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji zewnętrznej informacje zamieszcza się:

- 1) na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu/Jednostki i poza budynkiem,
- 2) na podmiotowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) na stronie internetowej Miasta/Jednostki

12. W Urzędzie/Jednostce prowadzony jest efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. Za przekazywanie informacji odpowiedzialne są osoby upoważnione do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi, np. do kontaktów z mediami.

## **V. Monitorowanie i ocena**

### **§ 9**

1. System kontroli zarządczej podlega systematycznemu monitorowaniu i ocenie. Standardy w tym zakresie obejmują:

- 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) samoocenę,
- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

2. Osoby przeprowadzające kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania Burmistrzowi Miasta/Kierownikowi Jednostki wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli w Urzędzie/Jednostce, w szczególności:

- 1) różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) wykrytych oszustw i manipulacji,
- 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
- 4) skarg pracowników, radnych Miasta, oferentów i dostawców.

3. W ramach przeprowadzania samooceny, każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii, dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.

4. Obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej prowadzi na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych - audytor wewnętrzny, którego zadaniem jest wspieranie Burmistrza Miasta/Kierownika Jednostki w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności.

5. Źródłem uzyskania informacji o stanie kontroli zarządczej, są w szczególności wyniki:

- 1) monitorowania realizacji celów i zadań,
- 2) samooceny systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem,
- 3) audytów wewnętrznych,
- 4) kontroli wewnętrznych,
- 5) kontroli zewnętrznych.

#### § 10

Odpowiedzialność za monitorowanie realizacji celów i zadań ponoszą:

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu/Jednostki,
- 2) pracownicy Urzędu/Jednostki w zakresie przeprowadzanych czynności kontrolnych, z zastrzeżeniem że dopuszcza się wykonywanie kontroli z udziałem podmiotów zewnętrznych.

#### § 11

1. Odpowiedzialność za dokonywanie samooceny kontroli zarządczej ponoszą:

- 1) Sekretarz Miasta,
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) Kierownicy Jednostek

Powyższe podmioty odpowiedzialne za dokonywanie samooceny mogą wykonywać samoocenę przy współpracy z podmiotem zewnętrznym

- 4) Wzór Ankiety samooceny kontroli zarządczej dla kierowników komórek organizacyjnych w Urzędzie (pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy)/kierowników Jednostek określa Instrukcja zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Kętrzynie/Jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

2. Wyniki samooceny kontroli zarządczej przekazywane są do 31 stycznia za rok poprzedni podmiotowi odpowiedzialnemu za koordynowanie kontroli zarządczej, który dokonuje analizy osiągnięcia standardów Kontroli Zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej.

#### § 12

Kierownicy komórek organizacyjnych, Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego i Administrator Systemu Informatycznego i inni pracownicy realizujący określone funkcje w Urzędzie/Jednostce są zobowiązani do:

- 1) monitorowania realizacji celów i zadań zgodnie z niniejszymi zasadami,
- 2) sporządzania i przekazywania Burmistrzowi/Kierownikowi Jednostki informacji o przeprowadzonych w ramach prowadzonej działalności czynności kontrolnych na zasadach określonych odpowiednio w przepisach wewnętrznych Urzędu Miejskiego w

Kętrzynie oraz przepisach obowiązujących w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej.

## ZAPEWNIENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### § 13

1. Kierownik Urzędu/ kierownicy Jednostek składają podmiotowi odpowiedzialnemu za koordynowanie kontroli zarządczej pisemne oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszych zasad, w terminie do 31 stycznia następnego roku.

2. Roczną informację o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta, kierownicy jednostek organizacyjnych przedkładają Burmistrzowi w terminie do 31 marca następnego roku.

3. Kierownicy komórek/ jednostek organizacyjnych składają sprawozdanie z realizacji celów i zadań zgodnie z **załącznikiem nr 5** do niniejszych zasad, w terminie do 31 stycznia następnego roku.

#### Załączniki:

1. *Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miejskiego w Kętrzynie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn*
2. *Plan działalności Gminy Miejskiej Kętrzyn*
3. *Instrukcja zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Kętrzynie/Jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn*
4. *Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej*
5. *Sprawozdanie z realizacji celów i zadań.*

  
BURMISTRZ MIASTA  
Arzysztof Hećman

**Załącznik nr 1 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**

w Urzędzie Miejskim w Kętrzynie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, stanowiących załącznik

Załącznik do Zarządzenia nr 323/2015

Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 30 grudnia 2015r.

**KODEKS ETYCZNY  
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA KĘTRZYN/ /JEDNOSTKI  
ORGANIZACYJNEJ GMINY MIEJSKIEJ KĘTRZYN**

**Preambuła**

Głównym zadaniem samorządów jest służebność wobec mieszkańców, rola rzecznika i lidera, wyrażanie aspiracji i przewodzenie w ich urzeczywistnianiu. Jest to możliwe wówczas, gdy zaplecze samorządu stanowią pracownicy zapewniający najwyższy standard usług świadczonych społeczności lokalnej.

Samo przestrzeganie litery prawa nie zapewnia jeszcze właściwych relacji pracowników samorządowych z mieszkańcami. Niezbędna jest szeroko rozumiana przyzwoitość w działaniu, wyrażająca się w życzliwości, otwartości i partnerskim traktowaniu mieszkańców.

Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miejskiego w Kętrzynie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn służy:

- 1) lepszemu, wiarygodnemu wizerunkowi urzędników i urzędu;
- 2) wyeliminowaniu sytuacji mogących powodować możliwość korupcji;
- 3) przejrzystości pracy urzędnika i urzędu;
- 4) poprawnie jakości pracy urzędnika i relacji występujących między pracownikami oraz między pracownikami i klientami;
- 5) zmianie stereotypów, które przez lata przylgnęły do urzędnika;
- 6) zachowaniu fundamentalnych zasad etyki;
- 7) kształtowaniu postaw urzędnika, pozwalających na zwiększenie szacunku i podniesienie poziomu zaufania do urzędnika;
- 8) informacją i pomocą w określeniu postępowania urzędnika, który często ma do czynienia z sytuacjami etycznie niejednoznacznymi.

Niniejszy Kodeks etyczny zawiera wartości określające podstawowe zasady współżycia społecznego oraz zasady konstytucyjne Rzeczypospolitej Polskiej, tj.:

- 1) zagwarantowanie praw obywatelskich;
- 2) zapewnienie rzetelności i sprawności w działaniu instytucji publicznych;
- 3) poszanowanie wolności i sprawiedliwości;
- 4) współdziałanie władz;
- 5) dialog społeczny;
- 6) przestrzeganie zasady pomocniczości, umacniającej uprawnienia obywateli i ich wspólnot;

- 7) dbałość o zachowanie przyrodzonej godności człowieka, jego prawa do wolności o obowiązku solidarności z innymi.

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Miasta Kętrzyn/Jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce ustanawia się Kodeks Etyczny pracowników Urzędu/Jednostki. Miasta

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn/Jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie klientów o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu/Jednostki.

Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn/Jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn został oparty na fundamentalnych wartościach: sprawiedliwości, równości, prawdzie, bezstronności, rzetelności, uczciwości, szacunku, uprzejmości, odpowiedzialności, godności i lojalności.

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu/Jednostki w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

#### **§ 2**

1. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.

2. Działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do Urzędu/Jednostki.

3. Pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Miejskiej Kętrzyn oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.

4. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

5. Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

### **Wykonywanie obowiązków**

#### **§ 3**

Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

Pracownik w szczególności:

- 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez klienta Urzędu/Jednostki skomplikowanych przepisów;
- 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;

- 3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą;
- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami;
- 6) traktuje klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób;
- 7) powiadamia z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców;
- 8) informuje mieszkańców, iż mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji;
- 9) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia;
- 10) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi., będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 11) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 12) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek;
- 13) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedzianiu poglądów na temat pracy swojego Urzędu/Jednostki;
- 14) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

### **Merytoryczne przygotowanie do pracy**

#### **§ 4**

Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji, wiedzy.

Pracownik w szczególności:

- 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy;
- 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie;
- 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 4) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów;
- 5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji;
- 6) przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.

### **Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji**

#### **§ 5**

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.

## 2. Pracownik w szczególności:

- 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom;
- 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
- 3) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakiejkolwiek grupy interesu;
- 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
- 6) udostępnia klientom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.
- 7) nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich do korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

## **Neutralność polityczna**

### **§ 6**

Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.

#### Pracownik w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
- 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
- 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronniczych;
- 4) nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym;
- 5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
- 6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Urzędzie.

## **Monitoring Kodeksu**

### **§ 7**

1. Celem monitoringu jest poznanie opinii pracowników i społeczności lokalnej na temat funkcjonowania Kodeksu.

#### 2. Monitoring Kodeksu:

- 1) ma za zadanie wskazać, czy Kodeks Etyczny jest skutecznym dokumentem w rzeczywistym kształtowaniu postaw etycznych pracowników i czy pracownicy postępują zgodnie z jego zasadami;
- 2) prowadzony jest w oparciu o anonimowe badanie ankietowe skierowane osobno do pracowników i osobno do reprezentantów społeczności lokalnej;



## Postanowienia końcowe

### § 8

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownicy są gotowi poddać się wszelkim formom kontroli i ocenie pracy.

  
BURMISTEŻ MIASTA  
Krzysztof Hećman

**Załącznik nr 2 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**  
w Urzędzie Miejskim w Kętrzynie oraz jednostkach  
organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, stanowiących załącznik  
Załącznik do Zarządzenia nr 323/2015  
Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 30 grudnia 2015r.

**Plan działalności**  
**Gminy Miejskiej Kętrzyn**  
**na rok ..... r.**

**CZĘŚĆ A: Najważniejsze cele do realizacji w roku .....**

(w tej części planu należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów przyjętych przez kierownika jednostki do realizacji w zakresie jego właściwości)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu <sup>1)</sup>		Najważniejsze zadania służące realizacji celu <sup>2)</sup>	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym <sup>3)</sup>
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6

  
BURMISTRZ MIASTA  
Grzegorz Hezeman

<sup>1)</sup> Należy podać co najmniej jeden miernik. W przypadku gdy cel jest ujęty w budżecie zadaniowym na rok, którego dotyczy plan, należy podać przypisane celowi mierniki wskazane w tym dokumencie.

<sup>2)</sup> W przypadku gdy wskazany cel jest ujęty w budżecie w układzie zadaniowym na rok, którego dotyczy plan, należy podać wszystkie podzadania budżetowe wymienione w tym dokumencie służące realizacji tego celu.

<sup>3)</sup> Jeżeli potrzeba realizacji wskazanego celu wynika z dokumentu o charakterze strategicznym, należy podać jego nazwę.

**Załącznik nr 3 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**

w Urzędzie Miejskim w Kętrzynie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, stanowiących załącznik

Załącznik do Zarządzenia nr 323/2015

Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 30 grudnia 2015r.

**INSTRUKCJA**

**ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE MIASTA KĘTRZYN/JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY MIEJSKIEJ KĘTRZYN**

**§ 1**

Celem instrukcji jest:

- 1) Zapewnienie spójnego i jednolitego modelu systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej, zgodnie z powszechnie przyjętymi w jednostkach sektora finansów publicznych standardami kontroli zarządczej.
- 2) Podniesienie jakości kontroli zarządczej oraz zapewnienie prawidłowego jej przebiegu.

**§ 2**

1. Zarządzanie ryzykiem ma przyczynić się do poprawy funkcjonowania jednostek, we wszystkich obszarach zarządzania oraz ograniczyć ewentualne skutki zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie efektywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku.

2. Na system zarządzania ryzykiem składa się: określenie celów i zadań, identyfikacja, analiza ryzyka jak i reakcja na ryzyko oraz monitorowanie i ocena. Takie podejście pozwoli zidentyfikować zagrożenia na które narażony jest Urząd i jednostki organizacyjne, a w odpowiedzi na nie – podjąć działania zaradcze.

3. W pierwszej kolejności należy:

- 1) określić zadania jednostek w co najmniej rocznej perspektywie
- 2) zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań wszystkich jednostek,
- 3) przeprowadzić ocenę realizacji celów i zadań pod względem oszczędności, efektywności i skuteczności,
- 4) wskazać osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

**§ 3**

1. Przed przystąpieniem do identyfikacji ryzyka występującego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej, dyrektorzy/kierownicy określają cele i zadania do realizacji.

2. Do celów i zadań należy opracować wykaz ryzyk (zdarzeń niepewnych), wraz z funkcjonującymi jak i proponowanymi mechanizmami kontrolnymi, ograniczającymi występujące ryzyko.

3. Przy identyfikacji ryzyka należy:

- 1) nie rzadziej niż raz w roku dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań,
- 2) zidentyfikowanie ryzyka poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
- 3) określić istotność ryzyka,
- 4) do każdego zidentyfikowanego ryzyka określić rodzaj planowanych działań/reakcji,
- 5) określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

4. Przykładowe kategorie ryzyka, które mogą wystąpić w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych przedstawia poniższa tabela, nie stanowiąca jednakże zamkniętego katalogu ryzyk, które mogą wystąpić w w/w jednostkach:

<b>Ryzyko finansowe</b>	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Oszustwa i kradzieże	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku
Zamówień publicznych i zlecania zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszania zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych
Odpowiedzialność	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z UE
<b>Ryzyko dot. zasobów ludzkich</b>	
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego
Bhp	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy
<b>Ryzyko działalności</b>	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
Reputacji	Związane z reputacją Urzędu np. ryzyko negatywnych opinii

Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii, ryzyko udostępniania danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych
<b>Ryzyko zewnętrzne</b>	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. kursy walut, inflacja
Środowiska prywatnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednorodnym orzecznictwem

#### § 4

1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia oraz wpływu skutku strat, jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (ocena punktowa w skali „1” do „5”).

2. Sposób określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka obrazuje poniższa tabela, gdzie:

opis	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
P - % w ciągu roku	0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%
wartości	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

- 1) **rzadkie** – ryzyko występuje średnio raz na 5 lat, mała szansa na wystąpienie w najbliższym roku,
- 2) **mało prawdopodobne** – ryzyko występuje średnio raz na 3 lata,
- 3) **średnie** – ryzyko występuje średnio raz na 2 lata,
- 4) **prawdopodobne** – ryzyko występuje średnio raz na rok lub raz na dwa lata,
- 5) **prawie pewne** – ryzyko prawdopodobnie wystąpi w najbliższym roku budżetowym.

3. Do określenia wpływu oddziaływania skutku ryzyka na realizację zadań stosuje się następujące definicje:

- **Nieznaczne** skala 1 – rozwiązanie problemu wymagało będzie nieznacznego nakładu czasu/zasobów. Problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe,
- **Małe** skala 2 – rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może spowodować zakłócenia w działalności.
- **Średnie** skala 3 – rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne, wywrze wpływ na wyniki finansowe. Może doprowadzić do niezrealizowania kluczowego celu,
- **Poważne** skala 4 – rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu

czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wyrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do niezrealizowania kluczowego celu,

- **Bardzo poważne** skala 5 – rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wyrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym, może doprowadzić do braku realizacji kluczowego celu.

## § 5

1. Istotność ryzyka przedstawia się następująco:

- **ryzyko niskie** – jest akceptowalne,
- **ryzyko średnie** – jest sygnałem do podjęcia działań naprawczych,
- **ryzyko wysokie** – jest ryzykiem nieakceptowanym i wymaga podjęcia zdecydowanych działań w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu.

2. Wzór rejestru zidentyfikowanego ryzyka przedstawia **załącznik nr 4a** do niniejszej instrukcji.

## § 6

Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka (lub ograniczanie strat). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny, powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.

## § 7

1. Ocena systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem, w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej powinna być prowadzona w sposób ciągły.

2. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczenia są na bieżąco oceniane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, którzy oceniają poziom i skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia.

3. Wyniki oceny, o której mowa w pkt. 2 wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem wewnętrznym oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej za pośrednictwem komórek organizacyjnych Urzędu sprawujących bezpośredni nadzór składają informację o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za poprzedni rok wg wzoru zawartego w **załączniku Nr 3a** do niniejszej instrukcji, zaś Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu składają informację dotyczącą ryzyka do Sekretarza Miasta.

## § 8

- 1.Samoocena umożliwia kierownikom jednostek dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz wdrażania ulepszeń.
- 2.Kierownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej wg **załącznika Nr 2a** do niniejszej instrukcji. Sekretarz przeprowadza samoocenę systemu kontroli zarządczej wśród kierowników komórek organizacyjnych wg **załącznika Nr 1a** do niniejszej instrukcji.
- 3.Wyniki samooceny gminnych jednostek organizacyjnych, wykorzystywane są na potrzeby danej jednostki.
- 4.Sekretarz przekłada Burmistrzowi informację na temat stanu kontroli zarządczej w Urzędzie wraz z propozycją usprawnień, w przypadku braku realizacji standardów kontroli zarządczej

  
BURMISTRZ MIASTA  
Krzysztof Hećman

**Załącznik Nr 1a do Instrukcji**  
 będącej załącznikiem nr 3  
 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej  
 w Urzędzie Miejskim w Kętrzynie oraz jednostkach  
 organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, stanowiących załącznik  
 Załącznik do Zarządzenia nr 323/2015  
 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 30 grudnia 2015r.

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo (kierownicy komórek organizacyjnych)**

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>			
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			



9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
15	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16	Czy w [jednostce] zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
17	Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>			
18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?			
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			

21	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>			
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
25	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?			
26	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?			
29	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
30	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			

31	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
32	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
33	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?			

Wyjaśnienie:

- w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena,
- komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce.

  
 KRYSZTOF MIASZKA  
 Krzysztof Hołman

**Załącznik Nr 2a do Instrukcji,**  
*będącej załącznikiem nr 3  
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej  
w Urzędzie Miejskim w Kętrzynie oraz jednostkach  
organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, stanowiących załącznik  
Załącznik do Zarządzenia nr 323/2015  
Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 30 grudnia 2015r.*

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy**

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce] ?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			

9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki] ?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez internet)?			
18.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań			

	w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
23.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
24.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
25.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?			
28.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają			

	wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
30.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Wyjaśnienie:

- w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena,
- komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce.

  
 BURMISTRZ MIASTA  
 Krzysztof Hecman


### Załącznik Nr 3a do Instrukcji,

będącej załącznikiem nr 3  
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej  
w Urzędzie Miejskim w Kętrzynie oraz jednostkach  
organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, stanowiących załącznik  
Załącznik do Zarządzenia nr 323/2015  
Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 30 grudnia 2015r.

.....  
(nazwa i adres jednostki)

### INFORMACJA O SPOSOBIE ZORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK .....

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zorganizowano i zapewniono adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej (z uwzględnieniem specyfiki i charakteru jednostki) ?			
2.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej zapewniono realizację celów:			
	1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi			
	2) skuteczność i efektywność działania			
	3) wiarygodność sprawozdań			
	4) ochrona zasobów			
	5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania			
	6) efektywność i skuteczność przepływu informacji			
	7) zarządzanie ryzykiem			
3.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej uwzględniono Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16. grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84)			

BURMISTRZ MIASTA  
  
.....  
(data i podpis kierownika jednostki)

1 W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w kolumnie nr 4, proszę podać przyczyny oraz planowany termin uwzględnienia danego zagadnienia w systemie kontroli zarządczej.



**Załącznik Nr 4a do Instrukcji,**  
*będącej załącznikiem nr 3  
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej  
w Urzędzie Miejskim w Kętrzynie oraz jednostkach  
organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, stanowiących załącznik  
Załącznik do Zarządzenia nr 323/2015  
Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 30 grudnia 2015r.*

.....  
(nazwa jednostki)

### IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

Zidentyfikowane zadania	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia*	Skutki wystąpienia ryzyka	Poziom istotności ryzyka	Podjęte działania (istniejące mechanizmy kontrolne) propozycje działania	Komórka odpowiedzialna za działanie
1	2	3	4	5	6	7

**Legenda:**

1. **Zidentyfikowane zadania** – rozumiany jako przedmiot działalności jednostki/komórki.
2. **zidentyfikowane ryzyko** – niepożądane zjawisko, które może wpłynąć - na realizację celu / zadania jednostki.
3. **Poziom ryzyka**– prawdopodobieństwo wystąpienia (1-5),
4. **Poziom ryzyka**- skutki wystąpienia (1-5)
5. **Poziom istotności ryzyka** (niskie, średni, wysokie)
6. **Działania planowane (reakcja na ryzyko)** - to działania, które zamierza podjąć Kierownik Wydziału Urzędu lub kierownik jednostki organizacyjnej w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka.. W przypadku, gdy działania podjęte są wystarczające i w opinii kierownika nie ma potrzeby wprowadzania dodatkowych regulacji czy też działań należy wpisać w kolumnie: „kontynuacja”.
- 7).**Komórka odpowiedzialna** – osoba, która jest odpowiedzialna za nadzór zagadnień w tym obszarze.

  
BURMISTRZ MIASTA  
Krzysztof Hołman

**Załącznik nr 4 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**

w Urzędzie Miejskim w Kętrzynie oraz jednostkach  
organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, stanowiących załącznik  
Załącznik do Zarządzenia nr 323/2015  
Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 30 grudnia 2015r.

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

Burmistrz Miasta Kętrzyn

za rok ..... r.

**Dział I<sup>2)</sup>**

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych  
Gminie Miejskiej Kętrzyn

**Część A<sup>4)</sup>**

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Część B<sup>5)</sup>**

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

**Część C<sup>6)</sup>**

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

#### Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:<sup>7)</sup>

monitoringu realizacji celów i zadań,  
samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>8)</sup>,  
procesu zarządzania ryzykiem,  
audytu wewnętrznego,  
kontroli wewnętrznych,  
kontroli zewnętrznych,  
innych źródeł informacji: .....

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

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis ministra/kierownika jednostki)

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić.

#### Dział II<sup>9)</sup>

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....  
.....  
.....  
Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

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

.....  
.....  
.....

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

### **Dział III<sup>10)</sup>**

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....  
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok ..... nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

.....  
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

### **Objaśnienia:**

- <sup>1)</sup> Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów, a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.
- <sup>2)</sup> W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- <sup>3)</sup> Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- <sup>4)</sup> Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- <sup>5)</sup> Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- <sup>6)</sup> Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- <sup>7)</sup> Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- <sup>8)</sup> Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- <sup>9)</sup> Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- <sup>10)</sup> Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

BURMISTRZ MIASTA  
.....  
Krzysztof Hećmar  
Podpis

**Załącznik nr 5 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**

w Urzędzie Miejskim w Kętrzynie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, stanowiących załącznik

Załącznik do Zarządzenia nr 323/2015  
Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 30 grudnia 2015r.

r.

.....  
(nazwa jednostki)

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA CELÓW I ZADAŃ w ..... r.**

Cele	Zadania	Mierniki określające stopień realizacji celu/zadania		Uwagi (przyczyny niewykonania celu zadania, napotkane trudności, itp.)
		Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Uzyskana wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	
1	2	3	4	3

.....  
(data i podpis)