

z dnia 9 lutego 2011 r.

**w sprawie: wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr RZ-16/10 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 15 marca 2010 r. w sprawie określenia sposobu przeprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sławków i jednostkach organizacyjnych miasta oraz zasad jej koordynacji.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 68 ust. 2 pkt 7) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84)

**zarządzam**

**§ 1.**

1. W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia RZ-16/10 dodać § 24 o treści: w terminie do 15 marca każdego roku, kierownicy jednostek organizacyjnych składają Burmistrzowi Miasta oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w kierowanej przez nich jednostce, za rok poprzedni. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 3 do zarządzenia RZ-16/10.

2. W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia RZ-16/10 dodać § 25 o treści: procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Sławków stanowi Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr RZ-16/10.

3. W § 3 Załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr RZ-16/10 dodać zapis: „Wzór rejestru procedur stanowi Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr RZ-16/10. Pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rejestru jest specjalista ds. kontroli wewnętrznej, któremu pracownicy odpowiedzialni za wprowadzenie lub aktualizację procedur przekazują informacje o zmianie, uchyleniu lub wprowadzeniu procedury zarządczej.”

4. W § 2 Załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr RZ-16/10 dodać pkt 14 o treści: „samocena kontroli zarządczej – proces, w wyniku którego osoby zarządzające i pracownicy dokonują w sposób udokumentowany oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce”.

Burmistrz Miasta

*Bronisław Goraj*  
mgr inż. Bronisław Goraj

**RADCA PRAWNY**

*Sebastian Kluczewski*

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2010 rok**

Ja, niżej podpisany .....

(imię i nazwisko)

kierownik .....

(nazwa jednostki)

jako osoba odpowiedzialna za zorganizowanie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej tj. podejmowanie działań mających na celu zapewnienie: 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 i zarządzania ryzykiem, oświadczam,

że w .....

(nazwa jednostki)

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,  
 w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza, czego przyczyną było:

- .....  
 nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,  
czego przyczyną było:

.....  
Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,  
 samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,  
 procesu zarządzania ryzykiem,  
 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.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

## **Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Sławków**

### **§1. Cel**

1. Celem wdrożenia instrukcji zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Sławków jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia zamierzonych celów.

### **§ 2. Definicje**

1. **Ryzyko:** zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów, planów i zadań w Urzędzie Miasta Sławków.
2. **Zarządzanie ryzykiem:** udokumentowany i cyklicznie powtarzalny proces obejmujący następujące etapy:
  - a. Etap identyfikacji ryzyk.
  - b. Etap analizy ich skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyk.
  - c. Etap ustanowienia mechanizmów kontrolnych, dla ryzyk, które nie mogą zostać zaakceptowane.
  - d. Etap monitorowania ryzyk i sprawozdawczości.
3. **Właściciel** ryzyka: kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko w Urzędzie, odpowiedzialni za realizację wyznaczonych celów i zadań, a co za tym idzie również za podejmowanie decyzji związanych z zarządzaniem ryzykiem.
4. **Klient:** każdy potencjalny odbiorca usług świadczonych przez miasto (tzw. Klient zewnętrzny) a także każdy pracownik Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej będący odbiorcą pracy wykonanej przez kogoś innego (tzw. Klient wewnętrzny).

### **§ 3. Obowiązki**

#### **1. Etap 1. - Identyfikacja ryzyk**

- a. Burmistrz Miasta ustala listę celów i zadań do realizacji w danym roku (lub na kilka lat). Realność realizacji ustalonych zadań omawiana jest na naradzie wyższego kierownictwa Urzędu Miasta Sławków (Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Miasta Sławków). Osoby odpowiedzialne za realizację zadań informowane są o założonym efekcie i terminie realizacji.
- b. W kontekście danego celu oraz zadania, właściciel ryzyka powinien wyodrębnić główne produkty, które powstają w celu osiągnięcia zamierzonego celu. Do identyfikacji głównych produktów można wykorzystać kryteria ich ilości (np. ilość decyzji administracyjnych w roku, liczba składanych wniosków, wypłaconych świadczeń, etc.)

- i/lub ich pracochłonności, wielkości wydatków rzeczowych związanych z ich realizacją, istotnością produktu z punktu widzenia celu i rezultatu zadania czy też potrzeb Klienta.
- c. Na bazie ww. listy, zobowiązuje się właściciele ryzyk do utworzenia rejestrów ryzyk poprzez zidentyfikowanie głównych ryzyk występujących w komórkach w kontekście celów, zadań oraz głównych produktów realizowanych w swoich komórkach. W tym celu należy wykorzystać tabelę ryzyk stanowiącą Załącznik Nr 1 do procedury.
- d. Burmistrz Miasta może w trakcie roku aktualizować listę celów i zadań.

## 2. Etap 2. Analiza skutków i prawdopodobieństwa

- a. Zobowiązuje się Właściciele ryzyk, aby poddali zidentyfikowanie ryzyka analizie mającej na celu subiektywne, z punktu widzenia Właściciela ryzyka określenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka (przy uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych takich jak procedury, systemy informatyczne, etc.) oraz potencjalnych skutków jego wystąpienia. W tym celu należy wykorzystać skalę ocen szczegółowo omówioną w treści Załącznika nr 2 do procedury,
- b. łączna relacja (iloczyn) tych dwu wartości określa **istotność** ryzyka (I) i obliczana jest według wzoru  $I = P \times S$ , gdzie P oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, a S oznacza wielkość straty, skutku, bądź wpływu, jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia.
- c. Graficzną reprezentację możliwych wariantów iloczynu P oraz S przedstawia poniższa tabela:

skutek/ wpływ						
<b>katastrofalne</b>	5	10	15	20	25	
<b>poważne</b>	4	8	12	16	20	
<b>średnie</b>	3	6	9	12	15	
<b>małe</b>	2	4	6	8	10	
<b>nieznaczne</b>	1	2	3	4	5	
	<b>rzadkie</b>	<b>mało prawdopodobne</b>	<b>średnie</b>	<b>prawdopodobne</b>	<b>prawie pewne</b>	
	<b>prawdopodobieństwo</b>					

## 3. Etap 3. Ustanowienie mechanizmów kontrolnych

- a. Dla ryzyk, których istotność (I) została oceniona na poziomie wyższym niż 9 punktów, Właściciel ryzyka jest zobowiązany wskazać terminy oraz osoby odpowiedzialne za podjęcie działań (wdrożenie mechanizmów kontrolnych), w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu;
- b. Zadaniem mechanizmów kontrolnych jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka. Każdy mechanizm kontrolny zastosowany w komórce powinien

stanowiąc odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.

#### **4. Etap 4. Monitorowanie i sprawozdawczość**

- a. Rejestry zidentyfikowanych i ocenionych ryzyk przedkładane są Burmistrzowi są przez Właścicieli ryzyk **w terminie do 31 marca każdego roku.**
- b. Niezależnie od terminu wskazanego w ustępie poprzedzającym, Właściciele ryzyk są zobowiązani do przeprowadzenia ponownej identyfikacji oraz analizy ryzyk każdorazowo w przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania.

**REJESTR RYZYK**

Nazwa komórki Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej:

Zadanie:

Cel zadania:

Poprzez:

Tak aby:

Lp	Opis produktu w zadaniu	Opis ryzyka	Ocena potencjalnych skutków materializacji ryzyka [skala 1-5]	Ocena prawdopodobieństwa materializacji ryzyka [skala 1-5]	Analiza istotności ryzyka   kol. 4 x koi. 5	Opis proponowanego działania (dla ryzyk o istotności >9)	Osoba odpowiedzialna za reakcję	Termin podjęcia reakcji
/	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
1.								
2.								

Data:

...								
-----	--	--	--	--	--	--	--	--

Podpis:

**UWAGA:**

1. Do oceny prawdopodobieństwa materializacji ryzyka należy stosować następujące definicje:

	1	2	3	4	5
<b>Wartość punktowa</b> (kolumna nr 5 w Załączniku Nr 1)					
<b>Częstotliwość występowania</b>	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Bardzo Prawdopodobne	Prawie pewne
<b>Opis skutku</b>	Przypadki wystąpienia ryzyka będą pojedyncze	Ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie, bądź w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności	Ryzyko będzie się materializować w miarę często, bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności	Ryzyko bardzo prawdopodobnie wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie systematycznie narastać)	Ryzyko prawie na pewno wystąpi w najbliższym roku.

2. Do określenia wpływu (oddziaływania, skutku) ryzyka na realizację zadań stosuje się następujące definicje, gdzie przypisane im cyfry odnoszą się do:

Wartość punktowa (kolumna Nr 4)	1	2	3	4	5
Skutek materializacji ryzyka	Nieznaczne	Małe	Średnie	Poważne	Katastrofalne
Opis skutku	Rozwiązanie problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia w działalności	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.	Rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów - w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wywrze wpływ na wyniki finansowe i może stać się ważnym wydarzeniem publicznym. Może doprowadzić do nie zrealizowania kluczowego celu.	Rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów - w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do nie zrealizowania kluczowego celu.	Rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/zasobów, w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do nie zrealizowania kluczowego celu.



