

ZARZĄDZENIE NR 0050.67.2016
BURMISTRZA MIASTA KOŚCIERZYNA

z dnia 31 maja 2016 r.

w sprawie organizacji systemu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Kościerzyna i jednostkach organizacyjnych Miasta

Na podstawie: art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 69 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.);

zarządzam co następuje:

§ 1

Określa się zasady organizacji i prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kościerzyna i jednostkach organizacyjnych, w tym:

- 1) definicję kontroli zarządczej,
- 2) cele systemu kontroli zarządczej,
- 3) elementy systemu kontroli zarządczej,
- 4) zasady dokumentowania systemu kontroli zarządczej.

§ 2

Ilekcć w treści zarządzenia mowa jest o :

- 1) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kościerzyna,
- 2) **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy, w szczególności jednostki budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury,
- 3) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kościerzyna,
- 4) **Wydziale** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wyodrębnione w strukturze Urzędu oraz inne równorzędne komórki funkcjonujące w ramach Urzędu,
- 5) **Naczelniku wydziału** - należy przez to rozumieć także Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Pożarnej, Kierownika Biura Prawnego,
- 6) **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta, który odpowiada za koordynację prac związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej,
- 7) **Ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, działanie, brak działania mające negatywny wpływ na wykonanie zadań lub osiągnięcie celów. Skutkiem ryzyka może być także szkoda w majątku Urzędu lub w jego wizerunku, ewentualnie utrata szansy w związku z niewykorzystaniem wszystkich możliwości. Ryzyko odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych;

- 8) **Samoocenie** - należy przez to rozumieć formalny proces przeglądu i oceny istniejących elementów kontroli zarządczej przez pracowników, w celu ich usprawnienia.
- 9) **Właściciela zadania** - należy przez to rozumieć kierownika jednostki lub Naczelnika wydziału, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za wykonanie zadania.
- 10) **Zarządzaniu ryzykiem** - należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu identyfikacji, analizy oraz określenia reakcji na ryzyko,
- 11) **Wydziałowym rejestrze ryzyka** – należy przez to rozumieć dokument zawierający wyniki analizy ryzyka, odzwierciedlający charakter ryzyka oraz sposób zarządzania ryzykiem w wydziale;

Cele i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 3

Kontrolę zarządczą w Mieście Kościerzyna stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4

1. Głównymi celami funkcjonującego systemu kontroli zarządczej są:
 - 1) zachowanie zgodności działań z przepisami prawa, przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami;
 - 2) zapewnienie skuteczności i efektywności działań;
 - 3) publikowanie lub udostępnianie wiarygodnych, aktualnych, dokładnych danych i informacji;
 - 4) używanie zasobów w sposób oszczędny i przynoszący pożytek oraz dostateczne ich zabezpieczenie i nadzorowanie;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 6) uzyskanie efektywnego i skutecznego przepływu informacji;
 - 7) bieżące identyfikowanie i monitorowane ryzyk związanych z realizacją zadań i osiąganiem celów oraz ustalanie i podejmowanie reakcji na ryzyka;
 - 8) zapewnienie ciągłego doskonalenia procesów zarządzania.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Burmistrza Miasta.

§ 5

1. Na system kontroli zarządczej składają się czynności nadzorcze i kontrolne, obejmujące w szczególności:
 - 1) Kontrolę instytucjonalną zewnętrzną realizowaną między innymi przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli.
 - 2) Samokontrolę pracowniczą.

- 3) Kontrolę funkcjonalną,
 - 4) Kontrolę finansową,
 - 5) Kontrolę instytucjonalną wewnętrzną sprawowaną przez zespoły kontrolne powoływane przez Burmistrza,
 - 6) Audyt wewnętrzny,
2. Wszystkie czynności kontrolne polegają na szczegółowym zbadaniu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

§ 6

1. Samokontrola pracownicza polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu obowiązków, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonego zakresu obowiązków w toku codziennego wykonywania zadań.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Kościerzyna, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
2. Wykonywanie kontroli funkcjonalnej dotyczy pracowników, których zakres obowiązków lub udzielone im upoważnienia obejmują czynności związane z kontrolą funkcjonalną.
3. Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie wysokiej jakości i zgodności wykonywanych czynności z procedurami, limitami, przepisami, bieżące reagowanie na niedomagania i uchybienia, a także monitorowanie efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.

§ 8

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;

- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, które określone są odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczącym procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4 niniejszego zarządzenia.

§ 9

Audyt wewnętrzny rozumiany jest jako działalność niezależna i obiektywna, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem w Urzędzie, realizacji celów i zadań oraz czynności doradcze, mające wpłynąć na poprawę efektywności działań jednostki oraz systemów zarządzania.

§ 10

Na formalne ramy systemu kontroli zarządczej składają się wszystkie uregulowania wewnętrzne, w szczególności uchwały, zarządzenia, procedury. System kontroli zarządczej powinien być elastyczny, dostosowany do potrzeb i zmieniającego się stanu prawnego.

Elementy kontroli zarządczej

§ 11

Na system kontroli zarządczej składają się następujące elementy:

- 1) **środowisko wewnętrzne**, które stanowi podstawę dla wszystkich pozostałych elementów kontroli zarządczej i na które składają się działania podejmowane w zakresie:
 - a) przestrzeganie wartości etycznych,
 - b) zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników jednostki,
 - c) zapewnienia struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom jednostki,
 - d) delegowania uprawnień i obowiązków osobom zarządzającym lub pracownikom.
- 2) **Cele i zarządzanie ryzykiem**, które mają doprowadzić do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań jednostki oraz minimalizację negatywnych skutków wystąpienia ryzyka między innymi poprzez:
 - a) określanie zadań i monitorowanie stopnia ich realizacji,
 - b) identyfikację ryzyka, czyli określenia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację wyznaczonych zadań,
 - c) analiza ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, a także określenie akceptowalnego poziomu ryzyka,
 - d) Reakcję na ryzyko.

- 3) **Mechanizmy kontroli**, które mają zabezpieczyć prawidłową realizację zadań są następujące:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) nadzór nad wykonywaniem zadań,
 - c) zapewnienie ciągłości działania jednostki,
 - d) zapewnienie właściwej ochrony zasobów,
 - e) wdrożenie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji gospodarczych w tym finansowych,
 - f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.

- 4) **Informacja i komunikacja**, które mają zapewnić wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im zadań, m. in. poprzez:
 - a) zapewnienie bieżącej informacji,
 - b) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach jednostki,
 - c) zapewnienie komunikacji zewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi.

- 5) **Monitorowanie i ocena**, które mają stanowić weryfikację funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej m. in. poprzez:
 - a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) prowadzenie samooceny – procesu niezależnego od bieżącej działalności,
 - c) działania prowadzone przez służby audytu i kontroli,
 - d) uzyskanie corocznej informacji o stanie kontroli zarządczej.

Kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych

§ 12

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zobowiązani są do:
 - 1) wdrożenia systemu kontroli zarządczej dostosowując ją odpowiednio do zakresu zadań i wielkości zasobów jednostki,
 - 2) zapewnienia zgodności systemu kontroli zarządczej z treścią niniejszego zarządzenia oraz ze Standardami kontroli zarządczej określonymi w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84)

§ 13

Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zobowiązani są do ustanowienia zasad zarządzania ryzykiem w ramach prowadzonych działalności.

§ 14

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zobowiązani są do przeprowadzenia raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej, w ramach której należy dokonać oceny poszczególnych elementów kontroli zarządczej według przyjętej 5 stopniowej skali ocen dojrzałości jednostki stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Samoocena odnosi się do zdarzeń z minionego roku budżetowego.
3. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.
4. W przypadku wystąpienia słabości dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w prowadzonej jednostce kierownik jednostki zobowiązany jest do określenia działań naprawczych i terminu ich wykonania.
5. W terminie do końca lutego każdego roku, począwszy od 2017 roku, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do złożenia Burmistrzowi Miasta informacji o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

Kontrola zarządcza w Urzędzie Miasta Kościerzyna.

§ 15

Bezpośredni nadzór oraz organizację funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, w imieniu Burmistrza sprawuje Sekretarz Miasta Kościerzyna.

§ 16

1. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają za skuteczne funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych im wydziałach, w szczególności poprzez:
 - 1) bieżącą aktualizację procedur obowiązujących w wydziałach,
 - 2) realizację zadań ustawowych, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
 - 3) wyznaczanie zadań, oraz monitorowanie stopnia ich realizacji,
 - 4) bieżące identyfikowanie i monitorowanie ryzyk związanych z realizacją zadań i prowadzenie wydziałowego rejestru ryzyka;
 - 5) analizę wyników samooceny kontroli zarządczej.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu biorą udział w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie i doskonalenie kontroli zarządczej oraz realizację zadań, w szczególności w zakresie:
 - 1) wykrytych nieprawidłowości i nadużyć,
 - 2) skarg mieszkańców, klientów i kontrahentów,
 - 3) innych istotnych różnic i odchyień od działalności planowej.

§ 17

1. Audyt wewnętrzny stanowi wsparcie dla Burmistrza poprzez wykonywanie zadań audytowych w zakresie oceny i doskonalenia kontroli zarządczej w badanych obszarach.
2. Składane przez audyt wewnętrzny sprawozdanie roczne z wykonania planu audytu zawiera informację o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

§ 18

Oprócz niniejszego zarządzenia dokumentację kontroli zarządczej stanowią wewnętrzne akty prawne, instrukcję, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz wszystkie inne dokumenty wewnętrzne.

Polityka zarządzania ryzykiem

§ 19

1. Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie jest:
 - 1) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów;
 - 2) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli wewnętrznej;
 - 3) zapewnienie kierownictwu Urzędu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 20

W Urzędzie ustalono następujący podział kompetencji związany z zarządzaniem ryzykiem:

- 1) Sekretarz Miasta:
 - a) zapewnia systematyczne realizowanie procesu analizy i oceny ryzyka w Urzędzie,
 - b) zatwierdza kluczowe czynności związane z analizą ryzyka oraz działaniami zaradczymi (metody przeciwdziałania ryzyku),
 - c) podejmuje decyzje o dokonaniu ponownej identyfikacji ryzyka w przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania Urzędu,
 - d) sporządza, w oparciu o informacje przedstawione przez Naczelników wydziałów i Dyrektorów jednostek roczną informację o stanie kontroli zarządczej,
 - e) zapewnia przeprowadzenie samooceny systemu kontroli zarządczej przez pracowników Urzędu;
- 2) Naczelnicy wydziałów:
 - a) odpowiadają za identyfikację ryzyka w podległych im wydziałach, ich ocenę, monitorowanie a także aktualizację zidentyfikowanych ryzyk,

- b) ustalają metody przeciwdziałania zidentyfikowanym ryzykom,
- c) prowadzą wydziałowy rejestr ryzyk,
- d) zapewniają udział pracowników w samoocenie systemu kontroli zarządczej,
- e) zobowiązani są do złożenia bezpośrednim przełożonym informacji o stanie kontroli zarządczej w wydziale za rok ubiegły, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- f) w przypadku wystąpienia słabości dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w wydziale naczelnik wydziału zobowiązany jest do określenia działań naprawczych i terminu ich wykonania.

Identyfikacja ryzyka

§ 21

1. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu możliwych zagrożeń (zdarzeń), które mogą wystąpić jako przeszkody w realizacji celów i zadań, a następnie ich usystematyzowaniu według przyjętych kategorii.
2. Identyfikacji ryzyka dokonuje się przynajmniej raz w roku w terminie do 31 stycznia.

§ 22

1. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się między innymi następujące źródła informacji:
 - 1) wyniki monitoringu realizacji wyznaczonych zadań,
 - 2) dane na temat realizacji zadań z lat ubiegłych,
 - 3) ustalenia z przeprowadzonych audytów i kontroli.

Analiza ryzyka

§ 23

1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie pod kątem jego znaczenia dla osiągnięcia planowanych zadań.
2. Proces analizy ryzyka odbywa się do końca marca każdego roku.
3. Każde poddane analizie ryzyko ujmowane jest w rejestrze ryzyka zgodnie z zasadami określonymi w dalszej części niniejszego zarządzenia.
4. Ocena ryzyka dokonywana jest w dwóch wymiarach: poprzez ocenę prawdopodobieństwa jego wystąpienia oraz jego wpływu (skutku) na sposób realizacji zadania.
5. Zarówno dla prawdopodobieństwa, jaki i wpływu (skutku) ryzyko ocenia się wg skali ocen 1- 4:
 - 1) niskie,
 - 2) 2- średnie;
 - 3) 3 - wysokie;
 - 4) 4 - bardzo wysokie.

6. Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka stosowane są poniższe zasady:

Tabela 1. Zasady oceny wpływu ryzyka

Wpływ	Przesłanki
Bardzo wysoki (4)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań, a prawdopodobieństwo jego wystąpienia jest bardzo wysokie. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się trudny i długotrwały proces przywracania stanu poprzedniego.
Wysoki (3)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający duży wpływ na realizację kluczowych zadań,- skutkuje poważną stratą finansowa. Zdarzenie ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywania zadań, reputację Urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może wiązać się trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni (2)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje stratę o charakterze finansowym lub posiadanych zasobów, przy czym nie jest ona zbyt dotkliwa w skutkach. Wystąpienie zdarzenia może ujemnie wpłynąć na jakość wykonywanych zadań lub reputację Urzędu, przy czym zastosowanie przewidzianych mechanizmów kontroli powinno zapobiec wystąpieniu negatywnych skutków zdarzenia.
Niski (1)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

Tabela 2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka.

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Bardzo wysokie (4)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w okresie krótszym niż rok.
Wysokie (3)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się więcej niż kilkakrotnie w okresie krótszym niż rok.

Średnie (2)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się dwa lub trzy razy w ciągu roku.
Niskie (1)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

7. Istotność ryzyka to wpływ pomnożony przez prawdopodobieństwo, przy czym stosowane są poniższe zasady:

Tabela 3. Poziom istotności ryzyka

Ryzyko bardzo wysokie (12-16)	Ryzyko o bardzo wysokim wpływie i bardzo wysokim prawdopodobieństwie. Ryzyko o bardzo wysokim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie. Ryzyko o wysokim wpływie i bardzo wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko wysokie (6-9)	Ryzyko o bardzo wysokim wpływie oraz średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i bardzo wysokim prawdopodobieństwie. Ryzyko o wysokim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie. Ryzyko o wysokim wpływie i średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie oraz i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko umiarkowane (3-4)	Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i średnim prawdopodobieństwie.
Ryzyko nieznaczne (1-2)	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim lub średnim wpływie i niskim prawdopodobieństwie.

8. Niskie prawdopodobieństwo oraz niski wpływ oznaczają ryzyko nieznaczne. Ryzyko o skutkach krytycznych to ryzyko bardzo wysokie. Wysokie prawdopodobieństwo oraz dotkliwe skutki oznaczają ryzyko wysokie lub bardzo wysokie.

Reakcja na ryzyko

§ 24

1. Przeciwdziałanie ryzyku polega na określeniu sposobu reakcji na zidentyfikowane ryzyka.
2. Do każdego zidentyfikowanego i poddanego analizie ryzyka jego właściciel wskazuje właściwą, optymalną jego zdaniem reakcję, reakcje na ryzyko mogą być następujące:
 - 1) **tolerowanie** – czyli akceptacja ryzyka w sytuacji gdy możliwość przeciwdziałania jest ograniczona lub koszt przeciwdziałania przewyższa potencjalne korzyści,
 - 2) **przeniesienie ryzyka** - to działanie polegające na przeniesieniu skutków wystąpienia ryzyka na inny podmiot (np. w drodze umowy ubezpieczenia);
 - 3) **działanie** - polega na podejmowaniu określonych działań prowadzących do zmniejszenia prawdopodobieństwa lub skutków ryzyka, które mają doprowadzić do akceptowalnego poziomu;
 - 4) **wycofanie się** – polega na zawieszeniu działań rodzących zbyt duże ryzyko.
3. Przy ustalaniu metody reakcji na ryzyko bierze się pod uwagę istniejące mechanizmy kontroli, które przewidziane są w wewnętrznych zarządzeniach, procedurach itp.
4. Przy wskazaniu reakcji na ryzyko należy uwzględnić określony w niniejszym zarządzeniu akceptowalny poziom ryzyka. W tym celu należy wykorzystać mapę ryzyka stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Mapa ryzyka określa niski, średni, wysoki i bardzo wysoki poziom ryzyka przypisując dla każdego z tych poziomów odpowiednią kolorystykę:
 - 1) poziom niski – kolor zielony – akceptowalny poziom ryzyka, zaplanowanie i wdrożenie działań zaradczych zależy od decyzji właściciela ryzyka,
 - 2) poziom średni – kolor żółty – akceptowalny poziom ryzyka, konieczność stałego monitorowania poziomu ryzyka oraz zaplanowania działań zaradczych do ewentualnego wdrożenia,
 - 3) poziom wysoki –kolor pomarańczowy – nieakceptowalny poziom ryzyka, konieczność wycofania się lub wdrożenia działań zaradczych w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym,
 - 4) poziom bardzo wysoki – kolor czerwony - nieakceptowalny poziom ryzyka, konieczność wycofania się lub wdrożenia działań zaradczych w niezwłocznie.
6. Burmistrz Miasta może przyjąć inny niż określony w niniejszym zarządzeniu akceptowalny poziom ryzyka.
7. Określenie reakcji na ryzyka ujmowane są w rejestrze ryzyka zgodnie z zasadami określonymi w § 25 niniejszego zarządzenia.

Rejestr ryzyka

§ 25

1. W urzędzie prowadzony jest rejestr ryzyka, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. Każdy Wydział/Biuro prowadzi wydziałowy rejestr ryzyka w odniesieniu do przypisanych mu zadań.

3. W terminie do końca lutego każdego roku Wydziały/Biura przekazują koordynatorowi wydziałowe rejestry ryzyka.
4. W terminie do 15 marca każdego roku, koordynator opracowuje i przekazuje Burmistrzowi Miasta zbiorczy rejestr ryzyka w oparciu o wydziałowe rejestry ryzyka.
5. W przypadku korekty budżetu skutkującej zmianą ryzyka lub jego poziomu., wydziały/ Biura dokonują aktualizacji ryzyka i przekazują zaktualizowany rejestr ryzyka koordynatorowi.
6. Rejestr ryzyka wypełniany jest w następującej kolejności:
 - 1) na etapie identyfikacji ryzyka wpisywane są dane: nr porządkowy, zadanie, opis ryzyka, stosowane mechanizmy kontrolne oraz właściciel ryzyka,
 - 2) na etapie analizy ryzyka w rejestrze ryzyka wpisywane są dane: siła oddziaływania ryzyka, prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, punktowa ocena ryzyka. Określając oddziaływanie, prawdopodobieństwo oraz ocenę ryzyka należy uwzględnić stosowane mechanizmy kontrolne.
 - 3) Na etapie określania właściwej reakcji na ryzyko w rejestrze ryzyka wpisywane są informacje o przyjętej reakcji (np. tolerowanie, przeniesienie ryzyka, działanie, wycofanie). Burmistrz Miasta, Z-ca Burmistrza Miasta, Sekretarz lub Skarbnik w ramach posiadanych kompetencji może decydować o innej niż opisana w rejestrze ryzyka, reakcji na ryzyko.

Raport roczny z zarządzania ryzykiem

§ 26

1. W terminie do 31 marca każdego roku koordynator opracowuje i przedstawia Burmistrzowi Miasta Raport roczny z zarządzania ryzykiem.
2. Raport roczny opracowany jest w oparciu o raporty cząstkowe przekazane w terminie do końca lutego przez Wydziały/ Biura prowadzące wydziałowe rejestry ryzyka.
3. Wzór raportu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Samoocena systemu kontroli zarządczej

§ 27

1. W Urzędzie przeprowadzana jest w terminie do końca lutego każdego roku, samoocena systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni, z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. W pierwszego roku obowiązywania niniejszego zarządzenia, tj. w roku 2016 samoocena kontroli zarządczej za rok 2015 przeprowadzana jest w terminie do końca III kwartału.
3. Kwestionariusz samooceny systemu kontroli zarządczej jest każdorazowo uaktualniany przez Sekretarza Miasta i zatwierdzany przez Burmistrza Miasta.
4. Wzór kwestionariuszy samooceny systemu kontroli zarządczej stanowią załączniki nr 6 i 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 28

1. W ramach procesu samooceny Naczelnicy wydziałów i pracownicy dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie z uwzględnieniem specyfiki wydziału.
2. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku budżetowego, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania Urzędu.
3. Koordynator w terminie do 15 lutego przekazuje kwestionariusze samooceny do Wydziałów/ Biur.
4. W terminie do końca lutego wypełnione kwestionariusze należy przekazać do Koordynatora.
5. Koordynator sporządza zbiorcze zestawienie samooceny, jej wyniki przekazuje kierownictwu Urzędu.

Informacja o stanie kontroli zarządczej

§ 29

1. Informacja o stanie kontroli zarządczej powstaje w oparciu o zbiorcze zestawienie wyników samooceny, własnej oceny poszczególnych elementów kontroli zarządczej oraz wyników przeprowadzonych kontroli i audytów w nadzorowanym wydziale.
2. Kwalifikacja ocen przedstawia się następująco:
 - 1) Ocena 1 – Ocena skrajnie negatywna. Konieczne są natychmiastowe działania naprawcze ze strony kierownictwa danej komórki.
 - 2) Ocena 2 – Niedostateczna. Ocena negatywna Konieczne są natychmiastowe działania naprawcze ze strony kierownictwa danej komórki.
 - 3) Ocena 3 – dostateczna. Ocena pozytywna. Działania naprawcze powinny nastąpić w czasie określonym przez kierownictwo komórki.
 - 4) Ocena 4 – dobra. Ocena jednoznacznie pozytywna. Ewentualne działania udoskonalające powinny nastąpić w czasie określonym przez kierownictwo komórki.
 - 5) Ocena 5 – Najlepsza praktyka. Ocena wysoce pozytywna. Nie ma potrzeby podejmowania działań naprawczych.
3. W procesie samooceny dokonywanej przez pracowników Urzędu za pomocą systemu ankietowania nie stosuje się skali ocen dojrzałości jednostki.

§ 30

1. W terminie do końca lutego każdego roku Naczelnicy Wydziałów przekazują do Koordynatora informację o stanie kontroli zarządczej w obszarze, za który odpowiadają, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. W terminie do 15 marca każdego roku, koordynator przygotowuje i przekazuje Burmistrzowi zbiorcze informacje o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
3. Przy sporządzaniu informacji należy uwzględnić wyniki dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej oraz oceny realizacji założonych na dany rok zadań.

§ 31

1. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej osoba podpisująca informację o stanie kontroli zarządczej zobowiązana jest do określenia działań naprawczych.
2. Ostateczną decyzję co do zakresu i terminu działań naprawczych podejmuje Burmistrz Miasta.

Postanowienia końcowe

§ 32

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia zasad ustalonych w niniejszym zarządzeniu, wnioski w tej sprawie należy składać bezpośrednio przełożonemu.

§ 33

Zobowiązuje się naczelników wydziałów do realizacji postanowień niniejszego zarządzenia oraz do zapoznania podległych im pracowników z jego treścią.

§ 34

Traci moc Zarządzenie nr 176/11 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 31 października 2011 r. w sprawie organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kościerzyna i jednostkach organizacyjnych Miasta.

§ 35

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.