

ZARZĄDZENIE NR 140/2024
BURMISTRZA SZCZAWNA-ZDROJU

z dnia 30 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia oraz określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju oraz w jednostkach organizacyjnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465) w związku z art. 40 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2019 poz. 869 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się system kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju oraz w jednostkach organizacyjnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój.

§ 2. 1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z załącznikiem nr 1.

2. Wzór rejestru procedur kontroli zarządczej określa załącznik nr 2.

3. Skalę oceny ryzyka określa załącznik nr 3.

4. Wzory ankiet do samooceny kontroli zarządczej określa załącznik nr 4.

5. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej zawiera załącznik nr 5.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. W Zarządzeniu Nr 42/2011 Burmistrza Szczawna-Zdroju z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju wprowadza się następujące zmiany:

1. zmienia się tytuł aktu, który otrzymuje brzmienie:

"w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości"

2. uchyla się § 2, § 3, § 5, § 6, § 7, § 8, § 9, § 10, § 11 ust. 1 i ust. 2, § 12, § 13, § 14 ust. 1 ust. 2 ust. 3 i ust. 4, § 15, § 16 oraz § 17;

3. w § 11:

1) skreśla się tytuł,

2) ust. 5. otrzymuje brzmienie:

„5. Wprowadza się „Instrukcję w sprawie zasad gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”, stanowiącą załącznik nr 3 do Zarządzenia,”.

4. w § 14 skreśla się tytuł;

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Szczawna - Zdroju
Marek Ćmikiewicz

POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM
BEZ UWAG

adw. Marek Żegnalek

Zasady organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju oraz w jednostkach organizacyjnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój

§ 1. System kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, zwanym dalej Urzędem oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, zwanych dalej Jednostkami jest dwupoziomowy. Pierwszym poziomem jest system kontroli zarządczej w Urzędzie, natomiast drugi poziom tej kontroli stanowi system kontroli zarządczej w Jednostkach.

§ 2. Burmistrz Szczawna-Zdroju jest odpowiedzialny za funkcjonowanie zarówno pierwszego jak i drugiego poziomu kontroli zarządczej. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz Kierownicy Jednostek są odpowiedzialni za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w nadzorowanych przez siebie komórkach bądź jednostkach.

§ 3. Każda Komórka organizacyjna Urzędu, jak i każda Jednostka zobowiązana jest do dokonania:

- 1) identyfikacji ryzyka związanego z przyjętymi celami działania,
- 2) określenia możliwych skutków zmaterializowania się zidentyfikowanego ryzyka,
- 3) opracowania procedur ograniczających ryzyko.

§ 4. 1. Zidentyfikowane ryzyko oceniane jest przy pomocy pięciostopniowej skali prawdopodobieństwa zmaterializowania się ryzyka. Wpływ ryzyka na realizację zadań („ocena ryzyka”), oceniany jest również w pięciostopniowej skali. Łączną ocenę ryzyka (Σ) stanowi suma punktów z tytułu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i oceny wpływu ryzyka na realizację zadań.

2. Rozmiary ryzyka mierzy się przy pomocy skali oceny ryzyka, określonej w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 5. 1. Dokumentację czynności opisanych w § 3 i § 4, stanowi rejestr ryzyka. Wzór rejestru ryzyka określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej przechowują wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz Jednostki.

§ 6. 1. Wyniki rocznej analizy ryzyka w postaci kopii rejestru ryzyka, zawierające oznaczenie okresu którego dotyczą, przekazywane są powołanemu przez Burmistrza, Koordynatorowi systemu kontroli zarządczej, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. W przypadku ryzyka ocenionego jako wysokie wynik jego oceny przesyłany jest do 15 dnia następnego kwartału.

§ 7. 1. Kierownicy Komórek Organizacyjnych Urzędu oraz Kierownicy Jednostek składają Burmistrzowi pisemne oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. Oświadczenia przyjmuje Koordynator systemu kontroli zarządczej. Oświadczenia składane są w oparciu o wynik przeprowadzonej samokontroli systemu kontroli zarządczej, do dnia 31 stycznia każdego roku i dotyczą funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

2. Wzory ankiet samooceny są określone w załączniku nr 4 do zarządzenia.

3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 8. 1. W oparciu o otrzymane dane, Koordynator systemu kontroli zarządczej, sporządza, w terminie do dnia 10 lutego każdego roku, sprawozdanie z funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

2. Sprawozdanie obejmuje funkcjonowanie obu poziomów systemu kontroli zarządczej i zawiera:

- a) informacje o istotnych zagrożeniach związanych z funkcjonowaniem Gminy, zidentyfikowanych w oparciu o wynik oceny ryzyka. Przy czym za istotne zagrożenia uważa się te, ocenione na poziomie wysokim lub średnim.
- b) informację o funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej na obu poziomach.

§ 9. 1. Jednostki prowadzą własne rejestry ryzyka w powiązaniu z systemem procedur jego kontrolowania. Jednostki przechowują również udokumentowane wyniki oceny zidentyfikowanego ryzyka.

2. W Urzędzie prowadzony jest zbiorczy rejestr ryzyka, obejmujący rejestr ryzyka Urzędu oraz wszystkich Jednostek.

§ 11. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej podlega corocznej ocenie, przeprowadzanej przez audytora wewnętrznego.

BURMISTRZ
Szczawna - Zdroju
Marek Ćmikiewicz

POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM
BEZ UWAG

adw. Marek Żegnalek

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 140/2024

Burmistrza Szczawna-Zdroju

z dnia 30 października 2024 r.

Wzór rejestru procedur kontroli zarządczej

.....

nazwa jednostki

Rejestr ryzyka na rok.....

cel/zadanie	zidentyfikowane ryzyko -krótki opis	ocena ryzyka (1-5)	Prawdopodo- bieństwo wystąpienia ryzyka (1-5)	istotność $\Sigma(3+4)$	Przyjęty przez właściciela ryzyka sposób zapobiegania ryzyku
1	2	3	4	5	6

.....

(pieczęć i podpis Kierownika komórki/jednostki org.)

Skala oceny ryzyka**1. Prawdopodobieństwo zmaterializowania się ryzyka.**

Ocena:	1	2	3	4	5
Opis:	rzadkie	Mało prawdopodobne	średnie	prawdopodobne	pewne
Prawdopodobieństwo:	0 – 20%	21 – 40%	41 – 60%	61 – 80%	81 – 100%

2. Ocena ryzyka:

Finansowe skutki zmaterializowania się ryzyka. (jeśli ryzyko można ocenić w jednostkach pieniężnych)

Ocena:	1	2	3	4	5
Opis strat finansowych (SF) (zł.):	nieznaczne	małe	średnie	poważne	katastrofalne
Skutek:	$SF \leq 100$	$100 < SF \leq 1000$	$1.000 < SF \leq 10.000$	$10.000 < SF \leq 30.000$	$SF > 30.000$

lub w przypadku ryzyka niemierzalnego w jednostkach pieniężnych:

Niekorzystne dla funkcjonowania organizacji skutki zmaterializowania się ryzyka.

Ocena:	1	2	3	4	5
Opis: możliwe zakłócenia działalności	krótkotrwałe	nieznaczne	poważne	brak realizacji istotnego celu	brak realizacji podstawowych celów jednostki

lub:

Ocena ryzyka w aspekcie bezpieczeństwa i ochrony osób.

Ocena:	1	2	3	4	5
Opis: niewielkie obrażenia	obrażenia	pewne obrażenia	poważne obrażenia	utrata życia	

lub:

Wpływ ryzyka na reputację (opinię publiczną) jednostki.

Ocena	1	2	3	4	5
Opis:	ubogie informacje w mediach lokalnych lub regionalnych	ograniczone informacje w mediach lokalnych lub regionalnych	pewne informacje w mediach lokalnych lub regionalnych	pewne informacje w mediach ogólnokrajowych	doniesienia prasowe w całym kraju

Łączna ocena ryzyka:

Ocena istotności zawiera się w przedziale 2-4, ryzyko oceniono jako **niskie**.

Ocena istotności zawiera się w przedziale 5-7, ryzyko oceniono jako **średnie**.

Ocena istotności zawiera się w przedziale 8-10, ryzyko oceniono jako **wysokie**.

Arkusz punktowej oceny ryzyka - SKALE**1. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek/jednostek organizacyjnych.**

Lp	Pytanie	Tak	Nie	a)odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź „tak” b)uzasadnienie odpowiedzi „nie”
1.	Czy pracownicy informowani są o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
3.	Czy bierze Pani/Pan 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?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracowników z zarządzanej komórki organizacyjnej?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami za pomocą których dokonywana jest ocena wykonywania przez nich zadań? <i>(należy odpowiedzieć wyłącznie w przypadku odpowiedzi „tak”)</i>			
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych stanowiskach?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w Pani/Pana Jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej dostosowana jest do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy struktura Pani/Pana jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana jednostce następuje zawsze w formie pisemnej?			
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczebla Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
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?			
17.	Czy cele i zadania jednostki na przyszły rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić, czy cele i zadania zostały zrealizowane? <i>(należy odpowiedzieć na to wyłącznie w przypadku odpowiedzi „tak”)</i>			
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do wykonania w bieżącym roku, przez pracowników jednostki?			
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji			

	powierzonych pracownikom zadań?			
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych zadań?			
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się ryzyka które mogą przeszkodzić w osiągnięciu celów bądź realizacji zadań? (jeśli „tak”, proszę przejść do następnych pytań, jeśli „nie”, proszę przejść do pytania nr 25.)			
22.	Czy dla każdego ryzyka został określony poziom ryzyka akceptowalnego?			
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyka wskazuje się te istotne, które w znaczący sposób mogą uniemożliwić realizację zadań Pani/Pana komórki?			
24.	Czy w stosunku do każdego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z ryzykiem? (reakcja na ryzyko)			
25.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
26.	Czy w opracowano mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii? (jeśli „tak”, proszę przejść do następnych pytań, jeśli „nie”, proszę przejść do pytania nr 28.)			
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały ustalone zasady zastępstw zapewniających funkcjonowanie komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczeg. Komórkami organizacyjnymi Powiatu?			
31.	Czy w jednostce istnieje sprawny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań?			
33.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi?			
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
35.	Czy praca wewnętrznych, powiatowych organów kontroli przyczyniła się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania komórki organizacyjnej?			

2. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	Pytanie	tak	nie	a)odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź „tak” b)uzasadnienie odpowiedzi „nie”
1.	Czy wie Pani/Pan, jakie zachowania pracowników uznawane są za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad obowiązujących w miejscu pracy?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne zachowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie wykonywać powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia w których Pani/Pan 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?			
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony w formie pisemnej lub inny dokument o podobnym charakterze?			
9.	Czy są znane Pani/Panu kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie przez Panią/Pana zadań?			
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują 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?			
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki lub inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy te cele zostały zrealizowane? <i>(należy odpowiedzieć w przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. Nr 12)</i>			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia bądź ryzyka mogące przeszkodzić w realizacji celów lub zadań komórki?			
15.	Czy spośród zidentyfikowanych zagrożeń wskazuje się te istotne, mogące w znaczący sposób przeszkodzić w realizacji wytyczonych celów?			
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie ryzyka, w szczególności tego ocenionego jako istotne?			
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?			
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?			
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i z regulacjami wewnętrznymi?			
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 w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?			
23.	Czy dokumenty/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan podczas pracy są należycie chronione?			
24.	Czy na Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?			
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności związanych z realizacją zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
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 starostwa powiatowego?			
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi?			
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, umożliwiające/ułatwiające realizację powierzonych jej zadań?			
31.	Czy przełożeni zwracają na co dzień wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad bądź procedur?			

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

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 w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych/komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju

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

(Proszę opisać zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.)

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

- system kontroli zarządczej nie funkcjonował.

(Proszę wskazać przyczyny istniejącego stanu rzeczy)

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

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

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis kierownika komórki/jednostki)