

ZARZĄDZENIE NR 0050.53.2024
BURMISTRZA MIASTA KUDOWA- ZDRÓJ
z dnia 29 marca 2024 r.

w sprawie: funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Kudowa-Zdrój, ustalenia procedur zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Kudowie-Zdroju

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustalam Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Kudowa-Zdrój w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalam Procedurę zarządzania ryzykiem w Gminie Kudowa-Zdrój w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustalam Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Kudowie-Zdrój w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierownikom referatów Urzędu Miejskiego, samodzielnym stanowiskom pracy działającym poza referatami Urzędu Miejskiego oraz dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3.

Tracą moc zarządzenia: Zarządzenie nr 225/10 Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój z dnia 30 grudnia 2010 w sprawie: wprowadzenie procedur systemu kontroli zarządczej obowiązujących w Urzędzie Miasta w Kudowie-Zdroju oraz procedur kontroli zarządczej dotyczącej kontroli podległych jednostek organizacyjnych oraz Zarządzenie nr 238/11 Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie: ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta w Kudowie-Zdroju.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Aneta Potoczna

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1.

Kontrola zarządcza realizowana w Urzędzie Miejskim w Kudowie-Zdroju i jednostkach organizacyjnych Gminy Kudowa-Zdrój stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 3.

Użyte w Regulaminie kontroli zarządczej, zwanym dalej regulaminem pojęcia oznaczają:

- 1) **regulamin organizacyjny urzędu** – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kudowie-Zdroju,
- 2) **jednostki organizacyjne Gminy Kudowa-Zdrój** – jednostki organizacyjne gminy,
- 3) **Burmistrz** – Burmistrz Miasta Kudowa-Zdrój,
- 4) **Zastępca Burmistrza** – Zastępca Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój
- 5) **Sekretarz** - Sekretarz Gminy Kudowa-Zdrój,
- 6) **Skarbnik** - Skarbnik Gminy Kudowa-Zdrój,
- 7) **Gmina** – Gmina Kudowa-Zdrój
- 8) **Urząd** – Urząd Miejski w Kudowie-Zdroju,

§ 4.

1. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kudowie-Zdroju - I poziom oraz pełni nadzór nad systemem kontroli zarządczej na poziomie II obejmującym jednostki organizacyjne gminy.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych gminy należy do obowiązków kierowników tych jednostek.

§ 5.

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce,
- 2) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte,

- 3) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie bądź też na zewnątrz są dokładne, aktualne i wiarygodne,
- 5) zasoby, a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
- 6) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
- 7) ryzyka związane z realizacją zadania są na bieżąco identyfikowane, monitorowane, a także zarządza się nimi dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 6.

Na system kontroli zarządczej składają się:

- 1) kontrola wewnętrzna,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) zarządzanie ryzykiem.

§ 7.

System kontroli zarządczej stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez podmioty zewnętrzne, a w szczególności Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne uprawnione organy kontrolne,
- 2) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz inne osoby, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 3) samokontrola, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w urzędzie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, polegająca na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.

§ 8.

1. Organizację i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej koordynuje Sekretarz, zwany dalej „koordynatorem”
2. Koordynacja polega na:
 - 1) inicjowaniu działań naprawczych lub usprawniających system kontroli zarządczej,
 - 2) projektowaniu systemu kontroli zarządczej i sprawowaniu ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu.

§ 9.

Kontrola zarządcza jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o następujące elementy:

- 1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego,
- 2) określanie celów i zadań oraz zarządzanie ryzykiem,
- 3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli,
- 4) efektywną informację i komunikację,

5) monitorowanie i ocenę.

§ 10.

W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie:

- 1) przestrzega się wartości etycznych przez pracowników,
- 2) pracownicy zostali zapoznani z obowiązującymi zasadami,
- 3) pracownicy urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 11.

Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w urzędzie służą w szczególności procedury wprowadzone w drodze zarządzeń Burmistrza w sprawie:

- 1) ustalenia regulaminu pracy,
- 2) nadania regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 3) określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego te służbę w urzędzie,
- 4) ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie,
- 5) dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 12.

1. Proces zatrudniania jest prowadzony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy oraz informację o wynikach naboru publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Kudowa-Zdrój.
3. W celu przeprowadzenia naboru Burmistrz powołuje komisję rekrutacyjną.

§ 13.

1. Wszyscy pracownicy urzędu posiadają opracowany i aktualizowany przez bezpośrednich przełożonych przedstawiony na piśmie zakres czynności realizowanych na stanowisku pracy, którego przyjęcie potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 14.

1. Cele i zadania gminy określone są w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym, statucie gminy przyjętym uchwałą Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju, a także Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz zadaniach inwestycyjnych ujętych w budżecie gminy.
2. Misja gminy została określona w Strategii Rozwoju Gminy Kudowa-Zdrój w następującym brzmieniu: „*KONCENTRACJA NA JAKOŚCI ŻYCIA MIESZKAŃCÓW I USŁUG TURYSTYCZNYCH, ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I RYNKU PRACY, KSZTAŁTOWANIE POSTAW OTWARTOŚCI, GOŚCINNOŚCI, ODPOWIEDZIALNOŚCI, WSPÓŁPRACY i ZAUFANIA*”.
3. Zadania urzędu zostały szczegółowo określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie nadzorują realizację celów i zadań gminy.

§ 15.

Kierownicy referatów w urzędzie, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do realizowanych celów i zadań oraz zapewnienia stosownych metod przeciwdziałania ryzyku.

§ 16.

Pracownicy urzędu, a w szczególności kierownicy referatów zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania realizowanych celów i zadań.

§ 17.

1. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli. Składają się na niego zarządzenia, polecenia, instrukcje, wytyczne Burmistrza, pełnomocnictwa, upoważnienia, zakresy czynności pracowników.
2. Pracownicy urzędu mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań.

§ 18.

1. Kierownicy referatów prowadzą nadzór nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Podstawowym kryterium prowadzonego nadzoru jest wykonanie budżetu.
2. Zakres nadzoru wynika z regulaminu organizacyjnego urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi, zakresu działania poszczególnych referatów oraz indywidualnych zakresów czynności.

§ 19.

W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności w urzędzie:

- 1) delegowane są uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze,
- 2) sprawy prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy i podjęcie jej przez zastępującego pracownika,
- 3) sprawy są przechowywane, znakowane i rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną,
- 4) ustanowiono system zastępstw,
- 5) urlopy wypoczynkowe wykorzystywane są zgodnie ze sporządzanym rocznym planem urlopów.

§ 20.

W celu zapewnienia ochrony zasobów urzędu jego pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania ustalonych w regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp, a także przepisów p.poż,
- 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności ochrony informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej,
- 3) ochrony danych osobowych, w szczególności poprzez zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz nieuprawnioną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 4) przestrzegania zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa.

§ 21.

1. Budynki i pomieszczenia będące siedzibą urzędu są odpowiednio zabezpieczone.
2. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak np. serwerownia, kasa.
3. Mienie urzędu objęte jest ubezpieczeniem.
4. Ochronie podlegają też dokumenty, pieczęcie, klucze.

§ 22.

1. Mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych realizowanych przez urząd regulowane są odrębnymi procedurami zapewniającymi ich rzetelność, dokumentowanie i rejestrowanie, a także zatwierdzanie przez osoby upoważnione do autoryzacji operacji finansowych.
2. Kluczowe obowiązki pracowników urzędu uprawnionych do zatwierdzania operacji finansowych w urzędzie są rozdzielone tak, aby zapewnić wiarygodność i pełną ich weryfikację przed i po realizacji.

§ 23.

Księgi rachunkowe w urzędzie prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, które zobowiązują do rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych.

§ 24.

1. Wszyscy pracownicy urzędu mają dostęp do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków.
2. Bieżąca informacja jest zapewniona dzięki dostępowi do:
 - 1) Internetu i poczty elektronicznej,
 - 2) systemu elektronicznego obiegu dokumentów EZD,
 - 3) prasy branżowej,
 - 4) programu prawniczego
 - 5) fachowej literatury,
 - 6) szkoleń,
 - 7) bieżących kontaktów/konsultacji z bezpośrednim przełożonym.

§ 25.

Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między kierownictwem urzędu, a pracownikami, między pracownikami, a kierownictwem (komunikacja pionowa) oraz między pracownikami (komunikacja pozioma), jak również między kierownictwem (komunikacja pozioma). Komunikacja wewnętrzna odbywa się poprzez:

- 1) przepływ dokumentów opisanych w instrukcji kancelaryjnej,
- 2) cykliczne narady kierownictwa,
- 3) cykliczne narady z pracownikami,
- 4) narady burmistrza z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) narady monotematyczne, spotkania z kierownikami referatów,
- 6) sieć teleinformatyczną,
- 7) zespoły zadaniowe,
- 8) bezpośrednie kontakty z pracownikami o charakterze roboczym.

§ 26.

Komunikacja zewnętrzna polega na przekazywaniu przez urząd informacji dla klienta i pozyskiwaniu przez urząd informacji od klienta. Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez:

- 1) BIP,
- 2) Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej,
- 3) tablice urzędowe,
- 4) stronę internetową urzędu,
- 5) media społecznościowe urzędu
- 6) współpracę z mediami,

- 7) oznaczenie pomieszczeń urzędu,
- 8) przygotowanie, gromadzenie i dystrybucje materiałów reklamowo-informacyjnych,
- 9) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji,
- 10) udzielanie informacji przez pracowników urzędu,
- 11) udzielanie informacji publicznej,
- 12) wyrażenie zgody na objęcie przedsięwzięcia honorowym patronatem burmistrza,
- 13) uczestnictwo burmistrza w spotkaniach,
- 14) spotkania burmistrza z mieszkańcami gminy,
- 15) sesje i komisje Rady Miejskiej w Kudowie-Zdroju,
- 16) opracowywanie materiałów promocyjnych informujących o przedsięwzięciach kulturalnych, obchodach świąt państwowych i rocznic.

§ 27.

Zobowiązuje się Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy do stałego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów zgodnie z zakresem kompetencji, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 28.

1. Podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny systemu oraz przeprowadzonych kontroli.
2. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.

§ 29.

1. Samoocena systemu kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki.
2. Za przeprowadzenie procesu samooceny kontroli zarządczej odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki organizacyjnej gminy, wg procedur ustalonych w tej jednostce.
3. Dokumentację zapewniającą Burmistrza o funkcjonowaniu skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy stanowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w ww. jednostkach, stanowiących załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 30.

1. Harmonogram kontroli zarządczej przedstawia się w sposób następujący:
 - a) Samoocena kontroli zarządczej w Urzędzie za rok poprzedni prowadzona jest w terminie **do 28 lutego danego roku**, metodą badania ankietowego, z wykorzystaniem opracowywanego kwestionariusza, stanowiącego załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu. Dopuszcza się zmianę pytań do kwestionariusza, bez konieczności zmiany zarządzenia.
 - b) Każdego roku, w terminie **do 28 lutego**, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przekazują koordynatorowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej oraz informację o sposobie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych za poprzedni rok, na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu
 - c) Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przekazują Koordynatorowi protokoły pokontrolne z prowadzonych w jednostce kontroli przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne – **w terminie 7 dni po uzyskaniu protokołu**.

- c) Podsumowanie przeprowadzonej samooceny dokumentowane jest w postaci raportu z przeprowadzonej samooceny, zawierającego w szczególności wyniki badania ankietowego oraz rekomendacje, w odniesieniu do obszarów wymagających usprawnień. Raport z samooceny koordynator przekazuje Burmistrzowi do **31 marca danego roku**, rozpoczynając od roku 2025.
2. Proces przeprowadzania samooceny nadzoruje koordynator.
 3. Raport z przeprowadzonej samooceny wykonuje koordynator na podstawie własnego opracowania.
 4. W terminie do **31 marca danego roku**, rozpoczynając od roku 2025, Koordynator przedkłada Burmistrzowi do podpisu projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Do oświadczenia dołącza się oświadczenia o których mowa w pkt 1 ppkt b, oraz raport o którym mowa w pkt 3.
 5. Burmistrz w terminie do **15 kwietnia danego roku**, począwszy od roku 2025, podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za ubiegły rok.

§ 31.

1. Zobowiązuje się kierowników do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Wszyscy pracownicy powinni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

.....

.....

Oznaczenie referatu/stanowiska

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – **pracownicy** Urzędu Miejskiego w Kudowie-Zdroju
za rok.....

LP	PYTANIE	ODPOWIEDŹ			UWAGI
		TAK	NIE	NIE WIEM	
Środowisko wewnętrzne					
1	Czy zna Pan/Pani zasady etycznego postępowania obowiązujące w jednostce ?				
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 dla Pani/Pana stanowiska pracy zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)?				
5	Czy miał Pan/Pani przeprowadzoną okresową ocenę pracy?				
6	Czy został Pan/Pani zapoznany z kryteriami, za pomocą których dokonywana jest ocena wykonywania przez Panią/Pana zadań? – należy odpowiedzieć tylko				

	w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK				
7	Czy ma Pani/Pan zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanym stanowisku?				
8	Czy posiada Pani/Pan wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania zadań?				
9	Czy uważa Pan/Pani, że istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10	Czy uważa Pan/Pani, że struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11	Czy uważa Pan/Pani, że struktura organizacyjna jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12	Czy uważa Pani/Pan, że w jednostce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań?				
13	Czy powierzenie zakresu zadań i obowiązków na Pana/Pani stanowisku następuje zawsze w drodze pisemnej?				
Cele i zarządzanie ryzykiem					
14	Czy znany jest Panu/Pani ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji (poza statutem)?				
15	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w ciągu roku?				
16	Czy cele i zadania w jednostce mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 15				

	brzmi TAK				
17	Czy Pana/Pani zdaniem w jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 21)				
18	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
19	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?				
20	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
Mechanizmy kontroli					
21	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez internet)?				
22	Czy ma Pan/Pani wiedzę, czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 24)				
23	Czy został Pani/Pan zapoznany z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
24	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub				

	zniszczeniem?				
Informacja i komunikacja					
25	Czy na Pani/Pana stanowisku jest zapewniona możliwość komunikacji wewnętrznej za pomocą środków elektronicznych (np. poczta elektroniczna)?				
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?				
Monitorowanie i ocena					
28	Czy jest Pan zachęcany przez przełożonych do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
29	Czy kontrola zarządcza przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?				

.....
.....

Miejscowość, data

.....

Pieczęć komórki organizacyjnej/nazwa referatu

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – **kierownicy komórek organizacyjnych/referatów** Urzędu
Miejskiego w Kudowie-Zdroju

za rok.....

LP	PYTANIE	ODPOWIEDŹ			UWAGI
		TAK	NIE	NIE WIEM	
Środowisko wewnętrzne					
1	Czy pracownicy komórki organizacyjnej 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)?				
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej				
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których				

	dokonyje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK				
7	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9	Czy istniejące w 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 jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej 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 powierzenie zakresu zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
Cele i zarządzanie ryzykiem					
14	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
15	Czy w jednostce zostały określone				

	cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w ciągu roku?				
16	Czy cele i zadania w jednostce mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 15 brzmi TAK				
17	Czy w Pani/Pana jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 21)				
18	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
19	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?				
20	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
Mechanizmy kontroli					
21	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez internet)?				
22	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do				

	pytania nr 26)				
23	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
24	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
25	Czy w Pani/Pana jednostce jest zapewniona możliwość komunikacji wewnętrznej za pomocą środków elektronicznych (np. poczta elektroniczna)?				
Informacja i komunikacja					
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?				
Monitorowanie i ocena					
28	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
29	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?				

.....

.....

Miejscowość, data

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

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 kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej³⁾/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

.....
(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych*)

Część A⁴⁾

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

Część B⁵⁾

- 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 C⁶⁾

- 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:⁷⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
 - samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,
 - 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.

.....
(miejsceowość, data)

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

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁹⁾

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 III¹⁰⁾

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.

2. Pozostałe działania:

.....
.....

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

Objaśnienia:

- 1) 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 (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.
- 2) 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.

- 3) 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 (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 8) 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.
- 9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 10) 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.

Procedura zarządzania ryzykiem

§ 1.

Określenia stosowane w niniejszej procedurze:

- 1) ryzyko - prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na realizację zadań bądź osiągnięcie założonych celów; jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu lub zadania (odchylenia od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe);
- 2) identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu zdarzeń zagrażających realizacji określonych celów i zadań oraz niepewności, które mogą wystąpić w jednostce, a których wystąpienie zmniejsza prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań;
- 3) ocena ryzyka - proces oceny źródeł, skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
- 4) wpływ ryzyka – oddziaływanie - skutki dla realizowania zadań i osiągnięcia celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem;
- 5) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka - częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem;
- 6) istotność ryzyka – wynik końcowy - iloczyn wpływu ryzyka na organizację i prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 7) analiza ryzyka - proces, którego elementami są: identyfikacja, ocena wpływu, prawdopodobieństwa i istotności oraz hierarchizacja pojedynczych zdarzeń mogących niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie zamierzonych celów;
- 8) akceptowalny poziom ryzyka - ustalony w procedurze poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
- 9) zarządzanie ryzykiem - logiczna i systematyczna metoda identyfikacji, oceny, hierarchizacji ryzyk i stosowania działań zaradczych oraz informowania o ryzyku w sposób, który umożliwi jednostce osiągnięcie zamierzonych celów w jak najwyższym stopniu;
- 10) właściciel ryzyka - osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mająca kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza.

§ 2.

1. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- 1) usprawnienie procesu planowania;
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów;
- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej;
- 4) zapewnienie kierownictwu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań bądź utraty szans na ich realizację.

2. Za identyfikację, analizę i reakcję na ryzyko odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki organizacyjnej gminy, wg procedur ustalonych w tej jednostce (I poziom kontroli zarządczej).

3. Zarządzanie ryzykiem na II poziomie kontroli zarządczej realizowane jest w szczególności poprzez monitorowanie wykonania planu finansowego oraz wyniki kontroli.

§ 3.

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na funkcjonowanie Urzędu i realizację jego celów i zadań, w tym zadań wrażliwych;
- 2) analizę i hierarchizację ryzyka wg stopnia jego istotności;

- 3) ocenę istniejących mechanizmów kontroli zarządczej, wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą;
- 4) zdefiniowanie działań wymaganych do postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym;
- 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych (właściciele ryzyk) oraz ustalenie terminu, do którego działania te muszą zostać podjęte;
- 6) podejmowanie uzgodnionych działań zaradczych służących zmniejszeniu istotności ryzyka lub jego całkowitej likwidacji;
- 7) prowadzenie rejestru ryzyk, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej procedury;
- 8) monitorowanie i informowanie o ryzyku bezpośredniego przełożonego, w przypadku gdy przeciwdziałanie ryzyku wykracza poza zakres posiadanych kompetencji;
- 9) dokumentowanie działań z zakresu zarządzania ryzykiem.

§ 4.

1. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie wykonywane jest na poziomie strategicznym i operacyjnym w odniesieniu do wytypowanych w referacie celów/zadań.
2. Proces identyfikacji i analizy ryzyk w Urzędzie odbywa się raz w roku. W przypadku realizacji przedsięwzięcia wieloletniego ryzyko szacuje się na cały okres jego trwania.
3. Za bieżące monitorowanie zidentyfikowanego ryzyka odpowiedzialny jest właściciel ryzyka

§ 5.

W przypadku zaistnienia zdarzeń mających istotny wpływ na zarządzanie ryzykiem, w szczególności zmiany warunków funkcjonowania Urzędu, w tym istotnych zmian organizacyjnych należy dokonać ponownej analizy ryzyka.

§ 6.

1. Identyfikacja ryzyka w Urzędzie polega na ustaleniu zdarzeń zagrażających realizacji poszczególnych celów Urzędu i zadań realizowanych przez referaty oraz realizacji budżetu Gminy Kudowa-Zdrój.
2. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować:
 - 1) cele Urzędu i zadania realizowane przez referaty;
 - 2) realizację budżetu Gminy Kudowa-Zdrój,
 - 3) zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowaniem zadań Urzędu oraz realizacją budżetu gminy wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami i możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest zgłaszać swojemu przełożonemu zidentyfikowane, przez siebie ryzyka, w stosunku do których metody przeciwdziałania wykraczają poza jego kompetencje.
4. Podczas identyfikacji stosowana jest kategoryzacja ryzyka określona w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

§ 7.

1. Analiza ryzyka w Urzędzie polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego wpływu na działalność Urzędu, a następnie ustaleniu jego istotności i hierarchii.
2. Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie ono miało, dla realizacji zadania, osiągnięcia celu lub realizacji budżetu gminy. Do określenia wpływu używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: wysoki, średni, niski zawartej w punkcie 1 załącznika Nr 2 do niniejszej procedury.
3. Określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia

prawdopodobieństwa stosowany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: wysokie, średnie, niskie, zawartej w punkcie 2 załącznika nr 2 do niniejszej procedury.

§ 8.

1. W oparciu o dokonaną ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia i wpływu ryzyka w Urzędzie ustalany jest, zgodnie z punktem 3 załącznika nr 2 do niniejszej procedury, poziom istotności ryzyka.

2. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne - to ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 6 - 9 punktów;
- 2) ryzyko umiarkowane - to ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 3 - 4 punktów;
- 3) ryzyko nieznaczne - to ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 1 - 2 punkty;

3. Z uwagi na trzystopniową skalę zarówno prawdopodobieństwa, jak i wpływu ryzyka współczynnik istotności danego ryzyka może przyjąć wartość od 1 do 9.

4. Po przeprowadzonej analizie, wartości przyporządkowane dla wpływu i prawdopodobieństwa ryzyka przenoszone są na mapę ryzyka określoną w punkcie 4 załącznika nr 2 do niniejszej procedury, która pozwala jednoznacznie i możliwie obiektywnie określić hierarchię ryzyk.

§ 9.

Na potrzeby zarządzania ryzykiem w Urzędzie przyjmuje się, iż:

- 1) ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne;
- 2) ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowany poziom ryzyka;
- 3) ryzyko przekraczające akceptowany poziom wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowalnego, poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia – przeciwdziałanie ryzyku.

§ 10.

Metodami przeciwdziałania ryzyku w Urzędzie są:

- 1) kontrolowanie ryzyka – podejmowanie działań pozwalających na likwidację ryzyka lub jego ograniczenie do akceptowalnego poziomu, np. poprzez organizację i wzmocnienie mechanizmów kontroli wewnętrznej (opracowanie pisemnych procedur, wytycznych) wbudowanych w realizowane procesy;
- 2) przeniesienie ryzyka - przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu np. w drodze ubezpieczenia,
- 3) przesunięcie w czasie (wycofanie się) - zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko,
- 4) tolerowanie ryzyka – np. w przypadku, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści.

§ 11.

1. Proces identyfikacji i analizy ryzyka w Urzędzie dokumentowany jest za pomocą Karty analizy ryzyka, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

2. Identyfikacji i analizy ryzyka dokonują kierownicy referatów i przekazują ją do Sekretarza Gminy w terminie określonym w par.12 ust.5

3. Zidentyfikowane ryzyka w Urzędzie oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są na bieżąco monitorowane i analizowane przez kierowników referatów, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania.

§12.

Harmonogram procesu zarządzania ryzykiem przedstawia się w sposób następujący:

1. W terminie **do 31 grudnia każdego roku** kierownicy referatów przekazują Koordynatorowi zestawienie celów operacyjnych na rok następny zgodnie z załącznikiem nr 4 do procedury.
2. Dla roku 2024 zestawienie celów operacyjnych kierownicy referatów przekazują Koordynatorowi do dnia 30 kwietnia.
3. Zestawienie celów operacyjnych Koordynator przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi **do 10 stycznia każdego roku**
4. Dla roku 2024 zestawienie celów operacyjnych Koordynator przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi do 10 maja.
5. Identyfikacji, analizy ryzyka oraz analitycy realizacji celów za rok ubiegły dokonują kierownicy referatów i przekazują ją do Koordynatora w terminie **do 31 stycznia każdego roku**, na wzorze stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
6. Koordynator **do 31 marca każdego roku**, rozpoczynając od roku 2025, przekazuje Burmistrzowi zbiorczą Kartę analizy ryzyk, zgodnie z załącznikiem nr 3.
7. Burmistrz zatwierdza wyznaczony akceptowany z punktu widzenia strategicznego i operacyjnego poziom ryzyka, z uwzględnieniem danej sytuacji, wielkości kosztów ograniczenia tego ryzyka oraz możliwość wpływu na ryzyko.

.....

Kategorie (obszary) ryzyka

Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Strat majątkowych	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru lub innego żywiołu, kradzieży, wypadku, itp
Zamówień publicznych i zlecania zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu udzielania zamówień publicznych.
Odpowiedzialności finansowej	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek ustawowych, kosztów procesowych i innych nieplanowanych wydatków.
Realizacji programów współfinansowanych z różnych źródeł	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z funduszy europejskich oraz innych źródeł.
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Personelu	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia kadrowego, absencja chorobowa pracowników.
Korupcji	Związane z przyjęciem przez pracowników korzyści majątkowej lub korzyści osobistej za pomyślnie rozstrzygnięcie w danej sprawie itp.
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych.	Związane z istnieniem i funkcjonowaniem regulacji wewnętrznych, nieaktualnych uregulowań lub nieprzestrzegania procedur, instrukcji itp.
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, nieprawidłowo wydanej decyzji, braku zapewnienia terminowego ogłaszania aktów normatywnych, w tym przepisów prawa miejscowego
Kontroli funkcjonalnej i samokontroli	Związane z działaniem systemu kontroli funkcjonalnej np. ryzyko niedostatecznej kontroli lub nieskutecznych metod kontroli.
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
Reputacji/wizerunku	Związane z reputacją Urzędu, np. ryzyko negatywnych opinii i

	artykułów w środkach masowego przekazu.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii systemów informatycznych, ryzyko udostępniania danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych.
Ochrony zasobów	Ryzyko nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń Urzędu, do danych osobowych przetwarzanych przez pracowników
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. transportem, komunikacją teleinformatyczną, zaopatrzeniem w energię, gaz itp.
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursami walut, inflacją itp.
Środowiska prawnego	Związane ze zmiennością przepisów prawa, nieprawidłową wykładnią i niejednolitym orzecznictwem.

Ocena wpływu ryzyka

1. Zasady oceny wpływu ryzyka

Wpływ	Przesłanki
Wysoki (3)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa lub na reputacji Urzędu
Średni (2)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczną stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
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.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Stopień prawdopodobieństwa	Przesłanki
Wysoki (3)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku
Średni (2)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się sporadycznie w ciągu roku.
Niski (1)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie wystąpi wcale

3. Poziom istotności ryzyka

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

4. Mapa ryzyka

		Wpływy		
Wysoki (3)	(3)	(6)	(9)	
Średni (2)	(2)	(4)	(6)	
Niski (1)	(1)	(2)	(3)	
	Wysoki (3)	Średni (2)	Niski (1)	

Prawdopodobieństwo

- 1) Ryzyka znajdujące się w obszarze ciemnoszarym: ryzyka o największym prawdopodobieństwie wystąpienia i największym wpływie na realizację zadań referatu lub osiągnięcie celów Urzędu. Istotność ryzyka od 6 do 9.
- 2) Ryzyka znajdujące się w obszarze jasnoszarym: ryzyka o wysokim, średnim i niskim prawdopodobieństwie wystąpienia i odpowiednio niskim, średnim i wysokim wpływie na realizację zadań referatu lub osiągnięcie celów Urzędu. Istotność od 3 do 4.
- 3) Ryzyka znajdujące się w obszarze białym: ryzyka o najmniejszym prawdopodobieństwie wystąpienia i najmniejszym wpływie na realizację zadań Wydziału lub osiągnięcie celów Urzędu. Istotność od 1 do 2

KARTA ANALIZY RYZYK DLA WYZNACZONYCH CELÓW / ZADAŃ – na rok

Lp.	Cele operacyjne	Zadania zmierzające do osiągnięcia celu	Zagrożenia do realizacji celów (ryzyka)	Ocena ryzyk			Środki zapobiegawcze	Osoba odpowiedzialna - właściciel ryzyka
				P*	W*	I* (PxW)		

Sporządził:

.....

Burmistrz

CELE OPERACYJNE I ZADANIA URZĘDU MIEJSKIEGO W KUDOWIE-ZDROJU – na rok

Lp.	Cele operacyjne	Zadania zmierzające do osiągnięcia celu	Mierniki osiągnięcia celu i planowana wartość do osiągnięcia dla okresu którego dotyczy	Referat/stanowisko odpowiedzialne za wykonanie zadania	Termin realizacji celu i zadania

.....
Oznaczenie referatu

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ URZĘDU MIEJSKIEGO W KUDOWIE-ZDROJU – za rok

Lp.	Cele operacyjne	Zadania zmierzające do osiągnięcia celu	Mierniki osiągnięcia celu i planowana wartość do osiągnięcia dla okresu którego dotyczy	Wartość planowana	Wartość osiągnięta	Przyczyny nieosiągnięcia wartości docelowych, informacja o zrealizowanych działaniach zaradczych, propozycja dalszych działań

Podpis sporządzającego:

.....

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KUDOWIE-ZDROJU

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Kudowie-Zdroju, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Miejskiego w Kudowie-Zdroju w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Zasady szczegółowe

§ 4

(Zasada praworządności)

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5

(Zasada niedyskryminowania)

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 6

(Zasada współmierności)

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7

(Zakaz nadużywania uprawnień)

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 8

(Zasada bezstronności i niezależności)

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 9

(Zasada obiektywizmu)

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 10

(Zasada uczciwości)

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 11

(Zasada uprzejmości)

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 12

(Zasada współodpowiedzialności)

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Miejskiego w Kudowie-Zdroju.

§ 13

(Zasady akceptacji kontroli zarządczej)

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazuje swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Miejskiego w Kudowie-Zdroju.

§ 14

(Odpowiedzialność)

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Urzędu Miejskiego w Kudowie-Zdroju i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(data)

.....

(podpis)

