

Zarządzenie Nr 54 / 1199 /19
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 08 marca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i zasad funkcjonowania
kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koszalinie
oraz zasad jej koordynacji w miejskich jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury**

Na podstawie § 16 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 125/469/15 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 30 lipca 2015 r. z późn. zm. oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) z a r z q d z a m, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koszalinie oraz zasad jej koordynacji w miejskich jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury - stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 636/2433/10 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 21 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koszalinie oraz zasad jej koordynacji w miejskich jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury.
- § 3. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i instytucji kultury do przestrzegania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Piotr Jedliński

Regulamin organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koszalinie oraz zasad jej koordynacji w miejskich jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury

DZIAŁ I – CELE I ZADANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

- § 1. Kontrola zarządcza w Gminie Miasto Koszalin stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w Strategii Rozwoju Koszalina, Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Koszalina, budżecie Miasta i Polityce Jakości Urzędu Miejskiego w Koszalinie w sposób zgodny z prawem efektywny, oszczędny i terminowy.
- § 2. Misją Urzędu Miejskiego w Koszalinie, zwanego dalej Urzędem, miejskich jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury jest zapewnienie profesjonalnego, bezstronnego i skutecznego wykonywania zadań w Gminie Miasto Koszalin oraz dążenie do świadczenia obywatelom usług coraz lepszej jakości.
- § 3. Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta oraz każdy kierownik jednostki organizacyjnej ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej, poprzez nadzorowanie i kontrolowanie działalności jednostek, w celu zapewnienia, że:
- 1) realizowane działania są zgodne z przepisami prawa oraz przyjętymi w jednostce procedurami, instrukcjami, regulaminami a istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę są bezzwłocznie wdrażane;
 - 2) czynności prowadzone są szybko, skutecznie i efektywnie,
 - 3) posiadane zasoby finansowe, rzeczowe i kadrowe są wykorzystywane optymalnie,
 - 4) plany, programy i cele są możliwe do realizacji,
 - 5) sprawozdania i informacje udostępniane na zewnątrz są wiarygodne i aktualne;
 - 6) zasoby jednostki są dostatecznie chronione, zabezpieczone i nadzorowane;
 - 7) przestrzegane są i promowane zasady etycznego postępowania;
 - 8) przepływ informacji jest skuteczny i efektywny;
 - 9) wdrożony system zarządzania ryzykiem umożliwia bieżące monitorowanie i analizę wniosków.
- § 4. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim w Koszalinie, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz instytucjach kultury powinna umożliwić:
- 1) ustalenie stopnia realizacji zadań z przyjętymi założeniami,
 - 2) sprawdzenie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskania maksymalnych efektów z określonych nakładów,
 - optymalnego wyboru metod i środków służących osiągnięciu celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wyznaczonych terminach i wymaganych wysokościach;
 - 3) dokonanie oceny prawidłowości pracy;
 - 4) opracowanie wniosków.

DZIAŁ II – KONTROLA ZARZĄDCZA W URZĘDZIE MIEJSKIM

§ 5. System kontroli zarządczej w Urzędzie stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 6. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na bieżącym sprawdzaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy w odniesieniu do powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz norm wewnętrznych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany do podjęcia działań zmierzających do jej niezwłocznego usunięcia oraz poinformowania przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach i wdrożonych czynnościach naprawczych.
4. Przełożony, który został poinformowany o stwierdzonych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie ocenić poprawność dotychczasowych działań i podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania.

§ 7. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez Zastępców Prezydenta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, dyrektorów wydziałów, kierowników biur i referatów oraz innych pracowników, którym funkcje kontrolne powierzone zostały w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobowiązani na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez;

- 1) zewnętrzne organy kontrolne (np. Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę Zachodniopomorskiego itd.);
- 2) wyodrębnione w Urzędzie komórki organizacyjne: Audytora Wewnętrznego oraz Biuro Kontroli;
- 3) zespoły kontrolne powołane przez Prezydenta Miasta.

§ 9. System kontroli zarządczej składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontrolne,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitoring i ocena.

§ 10. 1. Środowisko wewnętrzne zapewnia strukturę i dyscyplinę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli oraz wpływa na świadomość zatrudnionych pracowników. Środowisko wewnętrzne kształtowane jest w Urzędzie poprzez przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe pracowników, ustalenie struktury organizacyjnej wraz z powierzeniem uprawnień.

2. Etyczne wartości, standardy postępowania oraz zasady zachowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie są określone w Kodeksie Etyki zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta. Naruszenie ustalonych norm etycznych rozpatruje Komisja Etyki powoływana przez Prezydenta Miasta. Tryb prac Komisji określa Kodeks postępowania w sprawach naruszenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Koszalinie.
3. Wymagane od pracowników kompetencje zawodowe na poszczególnych stanowiskach pracy, wynikające z przepisów prawa, jak i z potrzeb pracodawcy, są określone w *Opisach stanowisk pracy* stanowiących element Regulaminów wewnętrznych poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy. Wymagania powyższe zapewniają, że pracownicy posiadają

wiedzę, umiejętności i doświadczenie gwarantujące skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.

5. Zatrudnianie na stanowiska urzędnicze prowadzone jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy. Procedura naboru kandydatów do Urzędu oraz n stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Koszalina jest określona odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.
 6. Urząd zapewnia pracownikom rozwój kompetencji zawodowych poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych. Zasady, organizacja oraz dokumentacja związana z udziałem w szkoleniach określona jest w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Koszalina.
 7. Zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określa Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koszalinie. Ponadto zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy określają Regulaminy wewnętrzne wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy oraz zakresy czynności pracowników. Zakresy czynności zatwierdzane są przez przełożonych pracownika: w przypadku wydziałów przez dyrektorów, natomiast w przypadku biur przez kierowników. Przyjęcie zakresu potwierdzone jest przez pracownika złożeniem podpisu na kopii dokumentu przechowywanego w aktach osobowych.
 8. Pisemny zakres uprawnień przekazanych pracownikom (pełnomocnictwa, upoważnienia) podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez pracowników Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.
- § 11. 1. W ramach zarządzania ryzykiem w Urzędzie określa się zadania i cele jakości, monitoruje ich realizację, dokonuje się identyfikacji i analizy ryzyka oraz podejmuje działania zaradcze.
2. W Urzędzie opracowuje się budżet, stanowiący roczny plan dochodów i wydatków (sporządzany na podstawie cząstkowych planów rzeczowo – finansowych) oraz Wieloletnią Prognozę Finansową. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy i poszczególni pracownicy zobowiązani są do wykonania zadań zaplanowanych na dany rok.
 3. Koordynatorzy procesów Systemu Zarządzania Jakością dokonują oceny funkcjonujących procesów oraz składają propozycje ich doskonalenia. Ocenie podlega: sposób monitorowania procesu, stopień realizacji przyjętych w procesie wskaźników oraz ryzyka wpływające na niewłaściwy przebieg procesu, dla których podejmowane są działania do postępowań z ryzykiem. Pisemną informację w powyższym zakresie Koordynatorzy przekazują Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Jakością.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach dokonują oceny ryzyka do zaplanowanych celów jakościowych, a pisemną informację przekazują Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Jakością raz w roku do 31 marca.
 5. Oceny ryzyka dokonuje się na formularzu: „Arkusze identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku” – stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, przy czym:
 - 1) Kategorie i rodzaje ryzyka zostały opisane w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) Zasady oceny zidentyfikowanego ryzyka, oraz ustalenie poziomu akceptowalnego zostały opisane w Załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 6. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością w sporządzanym na Przegład Systemu Zarządzania Jakością Sprawozdaniu z funkcjonowania Systemu – przedstawia Prezydentowi informację o analizie ryzyka dokonanej w obszarze procesów i celów jakościowych.
 7. Decyzję o rodzaju działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia skutków stwierdzonego ryzyka lub akceptacji tego ryzyka (tolerowanie, wprowadzenie korekty, przeniesienie, wycofanie się) dokonują Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

- § 12. 1. Mechanizmy kontrolne w Urzędzie zostały uregulowane w odrębnych aktach wewnętrznych, między innymi w: Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych, Instrukcji procedur kontroli finansowej, Polityce rachunkowości, Polityce bezpieczeństwa informacji, procesach i procedurach Systemu Zarządzania Jakością.
2. Funkcjonujący system kontroli finansowej w Urzędzie zapewnia identyfikację pracowników realizujących operacje gospodarcze oraz umożliwia monitorowanie przebiegu zdarzeń gospodarczych od ich powstania, w trakcie realizacji oraz po zakończeniu. Zatwierdzenia operacji finansowych dokonują pracownicy posiadający do powyższych czynności upoważnienie.
 3. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych oraz informatycznych posiadają wyłącznie osoby do tego upoważnione. Zakres uprawnień określony jest każdorazowo w imiennym upoważnieniu, przechowywanym w aktach osobowych oraz w opisie stanowiska pracy, stanowiącym załącznik do regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej.
 4. Polityka bezpieczeństwa informacji, zatwierdzona przez Prezydenta Miasta, ustala zasady dostępu do zasobów informatycznych oraz ich kontroli, w celu zapobiegania działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych zmian lub aplikacji.
 5. Zgodnie z art.20 pkt.14 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest m.in. poprzez zapewnienie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji, nie rzadziej niż raz na rok.
- § 13. 1. Wszystkim pracownikom Urzędu zapewnia się dostęp do informacji i zasobów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Odbywa się to poprzez przekazywanie do wiadomości zarządzeń, procedur oraz ogłoszeń w wyznaczonych w Urzędzie miejscach. Ponadto, aktualne i wiarygodne, informacje niezbędne do realizacji zadań znajdują się na stronach internetowych: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego, Inforlex.pl, na stronie intranetowej Systemu Zarządzania Jakością oraz dysku sieciowym H, w zakładce: Komunikaty.
2. Pionowy przepływ informacji zapewnia się poprzez wytyczne Kierownictwa Urzędu oraz organizację spotkań i narad w komórkach organizacyjnych.
- § 14. 1. Przyjęty w Urzędzie system kontroli zarządczej podlega monitorowaniu i ocenie.
2. Oceny systemu kontroli zarządczej raz do roku dokonują kierownicy komórek organizacyjnych, w oparciu o samooceny dokonane przez pracowników tych komórek, oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
 3. Oceny przeprowadzane są w formie *Ankiety do samooceny kontroli zarządczej*, Zał. Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 4. Pisemną informację z dokonanej oceny kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują Audytorowi Wewnętrznemu, w terminie do 31 marca roku następnego.
 5. Audytor Wewnętrzny dokonuje okresowej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
 6. Zbiorcze wyniki z oceny systemu kontroli zarządczej Audytor Wewnętrzny przedkłada Prezydentowi Miasta. W razie potrzeby przedstawia również rekomendacje w kierunku poprawy tego systemu.
- § 15. 1. Częścią systemu kontroli zarządczej jest kontrola finansowa obejmująca czynności polegające na:
- 1) przeprowadzaniu wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz bieżącej i następczej kontroli dokonanych wydatków,
 - 2) badaniu i porównaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym,
 - 3) pobieraniu i gromadzeniu środków publicznych, dokonywaniu wydatków ze środków publicznych oraz udzielaniu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zasady kontroli finansowej w Urzędzie ustalone są odrębnymi regulacjami wewnętrznymi.
- § 16. 1. Audyt wewnętrzny dostarcza Prezydentowi Miasta informacji w zakresie przestrzegania procesów nadzorowania i kontrolowania działań w Urzędzie,
2. Audyt wewnętrzny w Urzędzie prowadzony jest na podstawie corocznie sporządzanych planów oraz w trybie określonym w Instrukcji Audytu Wewnętrznego.
 3. Wyniki audytu mogą zawierać wskazania co do obszarów wymagających poprawy systemu kontroli.
- § 17. 1. Biuro Kontroli w Urzędzie, w ramach systemu kontroli zarządczej, dostarcza Prezydentowi Miasta informacji o:
- 1) działaniu komórek organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury zgodnie z przepisami prawa, przyjętymi procedurami i standardami kontroli zarządczej;
 - 2) eliminowaniu nieprawidłowości ujawnionych w wyniku kontroli.
2. Biuro Kontroli prowadzi działania zgodnie z rocznym planem kontroli, zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta, według procedury określonej w Instrukcji kontroli.

DZIAŁ III – KONTROLA ZARZĄDCZA W MIEJSKICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH I INSTYTUCJACH KULTURY

- § 18. 1. Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury zobowiązuje się do wdrożenia w podległych im jednostkach adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w celu identyfikowania i oceny ryzyka niepowodzenia (wystąpienia nieprawidłowości lub straty) związanego z konkretnym obszarem działania.
2. System zarządzania ryzykiem w jednostkach zostanie oparty na sformułowanych w ramach procedury budżetowej mierzalnych celach i zadaniach.
 3. Zarządzanie ryzykiem obejmie następujące czynności:
 - 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) ocenę zagrożeń,
 - 3) podejmowanie decyzji o eliminacji lub ograniczenia ryzyka,
 - 4) wdrażanie działań korygujących.
- § 19. 1. W terminie do 10 stycznia roku następnego po roku podlegającym ocenie kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury przeکاżą Prezydentowi Miasta ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz instytucji kultury podlega okresowej analizie Audytora Wewnętrznego oraz Biura Kontroli Urzędu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Koszalinie oraz zasad jej koordynacji w miejskich
jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury
stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 54 / 177 /19
Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 8 marca 2019 r.

Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku

..... **Urzędu Miejskiego w Koszalinie na rok**
(nazwa komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska, procesu SZJ)

RYZYSKO						PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU
L.p.	Zadanie/ cel jakościowy/ element procesu SZJ	Ryzyko <i>(wraz z podaniem kategorii)</i>	Wpływ ryzyka <i>(w skali pkt.)</i>	Prawdopodo- bieństwo wystąpienia <i>(w skali pkt.)</i>	Istotność ryzyka <i>(iloczyn z kolumn 4 i 5)</i>	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
.....						

Koszalin, dnia

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej/ pracownika na samodzielnym stanowisku/
koordynatora procesu SZJ)

Zasady wypełniania Arkusza

Kolumna	Sposób wypełnienia
1	Numer kolejny zadania, celu lub elementu monitorowanego procesu SZJ
2	Nazwa zadania, celu lub elementu monitorowanego procesu SZJ
3	Wskazanie kategorii ryzyka (np. ryzyko finansowe) oraz jego rodzaju (np. oszustwa i kradzieży) – opis kategorii i rodzajów ryzyk w Załączniku Nr 2
4	Ocena wpływu w skali punktowej: 1, 2, 3 – opis wpływu w Załączniku Nr 3, Tabela Nr 1
5	Ocena prawdopodobieństwa w skali punktowej: 1, 2, 3 – opis oceny w Załączniku Nr 3, Tabela Nr 2
6	Istotność ryzyka w skali punktowej: 1, 2, 3, 4, 6, 9 - iloczyn oceny wpływu i oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka – opis istotności ryzyka w Załączniku Nr 3, Tabela Nr 3
7	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku np.: powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór Głównego Księgowego, zmiana planu finansowego, rezygnacja z zadania.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Koszalinie oraz zasad jej koordynacji w miejskich
jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury
stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 54 / 177 /19
Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 8 marca 2019 r.

Kategorie i rodzaje ryzyk

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładowymi rodzajami ryzyk oraz opisem.
Tabela nie określa zamkniętego katalogu rodzajów ryzyk.

Lp.	Kategoria ryzyka	Rodzaj ryzyka	Opis
I.	Ryzyko finansowe	1. Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
		2. Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia
		3. Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku
		4. Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom - np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych
		5. Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
		6.
II.	Ryzyko dot. zasobów ludzkich	1. Personelu	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników
		2. Bhp	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy
		3.
III.	Ryzyko działalności	1. Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych
		2. Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej
		3. Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych
		4. Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
		5. Reputacji	Związane z reputacją Urzędu np. ryzyko negatywnych opinii
		6. Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych
		7.
IV.	Ryzyko zewnętrzne	1. Infrastruktury	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
		2. Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. kursy walut, inflacja
		3. Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednorodnym orzecznictwem
		4.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Koszalinie oraz zasad jej koordynacji w miejskich
jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury
stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 54/177 /19
Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 8 marca 2019 r.

Zasady oceny zidentyfikowanych ryzyk oraz ustalenie poziomu akceptowalnego

Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na:

- 1) określeniu wpływu ryzyka – Tabela Nr 1,
- 2) określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka – Tabela Nr 2,
- 3) ustaleniu istotności ryzyka – Tabela Nr 3.

Tabela nr 1

Skala oceny (w pkt.)	Wpływ	Przesłanki
1 pkt.	Niski	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.
2 pkt.	Średni	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą 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.
3 pkt.	Wysoki	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 albo na reputacji. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.

Tabela Nr 2

Skala oceny (w pkt.)	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Przesłanki
1 pkt.	Niskie	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub że nie zdarzy się w ciągu roku
2 pkt.	Średnie	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkukrotnie w ciągu roku
3 pkt.	Wysokie	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku

Tabela Nr 3

Skala istotności ryzyka (w pkt.)	Poziom istotności ryzyka	Poziom akceptowalności ryzyka
1 pkt. lub 2 pkt.	Nieznaczne	Ryzyko nieznaczne jest ryzykiem akceptowalnym.
3 pkt. lub 4 pkt.	Umiarkowane	Ryzyko umiarkowane przekracza akceptowalny poziom ryzyka, wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).
3 pkt. lub 9 pkt.	Poważne	Ryzyko poważne przekracza akceptowalny poziom ryzyka, wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).

Arkusz samooceny kontroli zarządczej

.....
(nazwa komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska)

Urzędu Miejskiego w Koszalinie za rok

PYTANIE		ODPOWIEDŹ	
		TAK	NIE
1	Czy w jednostce wprowadzono kodeks etyczny (kodeks postępowania), specyficzny dla tej jednostki, w którym określono zasady postępowania w sytuacjach wątpliwych etycznie. W szczególności:		
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ czy w jednostce panuje klimat akceptacji dla wartości etycznych, ✓ czy najwyższe kierownictwo, poprzez różne środki komunikacji wewnętrznej, a w szczególności poprzez przykład w codziennym wypełnianiu obowiązków, wspiera i promuje uczciwe i etyczne postępowanie. 		
3	Czy w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa, kodeksu etyki, regulaminów, procedur lub zasad postępowania przyjętych w jednostce, kierownik jednostki podejmuje odpowiednie kroki.		
4	Czy w jednostce zostały określone, na przykład w formie opisu stanowiska, poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy.		
	Czy opisy są aktualne i podlegają okresowym przeglądom dokonywanym przez kierowników komórek.		
	Czy przeglądy opisów są dokonywane także w przypadku zmian organizacyjnych.		
5	Czy Kierownik jednostki zapewnia pracownikom niezbędne szkolenia, aby wspierać ich w rozwijaniu kompetencji zawodowych.		
6	Czy proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. W szczególności:		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ czy zostały wprowadzone procedury i zasady dotyczące zatrudniania pracowników? ✓ czy proces rekrutacji jest jawny i otwarty dla wszystkich, informacje o rozpoczęciu rekrutacji publikowane są na stronie internetowej jednostki, w siedzibie jednostki lub w ogłoszeniu prasowym (biuletyn służby cywilnej), 		
7	Czy system komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie. W szczególności:		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ czy wyższe kierownictwo wyraźnie zakomunikowało w całej jednostce, że obowiązki związane z kontrolą finansową są ważne i muszą być przez wszystkich poważnie traktowane, ✓ czy pracownikom wyraźnie komunikowane są ich obowiązki, ✓ czy pracownicy rozumieją w jaki sposób ich obowiązki oraz obowiązki innych pracowników oddziałują na siebie, ✓ czy pracownicy znają cele ogólne jednostki oraz cele szczegółowe swojej komórki organizacyjnej oraz rozumieją, w jaki sposób ich obowiązki wpływają na realizację tych celów, ✓ czy pracownicy są informowani, że w przypadku nieoczekiwanego lub nietypowego zdarzenia w wykonywaniu obowiązków, powinni zwrócić uwagę nie tylko na samo zdarzenie, ale także na jego przyczynę, gdyż w ten sposób mogą zostać zidentyfikowane i poprawione potencjalne słabe strony systemu kontroli, zanim spowodują dalszą szkodę w jednostce, 		

	Czy w jednostce zapewniono kanały komunikacji dla przekazywania informacji o potencjalnych nieprawidłowościach. W szczególności:		
8	✓ czy pracownikom wyraźnie komunikuje się, jakie postępowanie uważane jest w jednostce za etyczne, a jakie za nieetyczne,		
	✓ czy pracownikom komunikowane są jasno konsekwencje niewłaściwego postępowania,		
	✓ czy pracownicy mają zapewnioną możliwość komunikacji z osobą na wyższym szczeblu zarządzania bez udziału bezpośredniego przełożonego,		
	✓ czy przełożeni przejawiają szczerą chęć wysłuchania pracowników,		
	✓ czy pracownicy są przeświadczeni, że w przypadku przekazywania informacji o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu procedur kontroli finansowej, nie spotka ich żadne negatywne traktowanie.		
	Czy dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie osoby uprawnione. W szczególności:		
9	✓ czy wprowadzono zasady i procedury ochrony zasobów informatycznych jednostki,		
	✓ czy wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (do sieci, komputerów, serwerów, baz danych, oprogramowania systemowego, aplikacji itp.)		
	✓ czy środki ograniczenia dostępu obejmują zabezpieczenia fizyczne odpowiednich pomieszczeń (np. serwerownie) jak również zabezpieczenia sprzętowe, systemowe, programowe,		
	✓ czy wprowadzono fizyczne i informatyczne środki kontroli, zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych w szczególności do sieci, systemów informatycznych, urządzeń, aplikacji, baz danych,		
	✓ czy dostęp do zasobów informatycznych mają tylko pracownicy posiadający odpowiednie umiejętności oraz po odpowiednim przeszkoleniu w zakresie ochrony tych zasobów,		
	✓ czy pracownicy mają świadomość własnych obowiązków w zakresie ochrony zasobów informatycznych oraz przestrzegają ustalonych zasad i procedur,		
	✓ czy wejścia do systemów informatycznych są monitorowane, widoczne naruszenia są badane i podejmowane są odpowiednie działania zapobiegawcze oraz dyscyplinarne.		
10	Czy zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności		
11	Czy zostały określone odpowiednie środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w gospodarce finansowej jednostki		
12	Czy dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany		
13	Czy pomieszczenia o istotnym znaczeniu (np. kasa, magazyn, serwerownia, archiwum) są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich ograniczony tylko do uprawnionych pracowników i kontrolowany		
14	Czy w jednostce wprowadzono jasne zasady zabraniające samodzielnego instalowania i używania przez pracowników nieautoryzowanych aplikacji (np. oprogramowania z zasobów Internetu, prywatnego oprogramowania pracowników)		
15	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki.		
16	Czy wie Pan/Pani jak postępować w przypadku sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru?		
17	Czy posiada Pan/Pani bieżący dostęp do aktualnych regulaminów/ procedur/ instrukcji obowiązujących w jednostce		