

Zarządzenie Nr 556/2012

Prezydenta Miasta Świętochłowice

z dnia 22.10.2012 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Świętochłowice

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w związku z Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r., nr 15 poz. 84) oraz z Komunikatem nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 11 marca 2011 r., Nr 2, poz. 11)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Świętochłowice ustala się:

1. Zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Świętochłowice stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;
2. Politykę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Świętochłowice stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia, której elementami integralnymi są:
 - lista celów realizowanych przez komórkę organizacyjną, uszeregowanych według ich ważności stanowiąca załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - sposób prezentacji punktowej oceny ryzyka stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
 - rejestr ryzyk komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Świętochłowice stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia
 - macierz ryzyka stanowiąca załącznik nr 6 do zarządzenia ;
 - raport monitoringu ryzyk stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia.
3. Deklarację dotyczącą monitoringu systemu kontroli zarządczej stanowiącą załącznik nr 8 do zarządzenia;
4. Szablon dokumentu samooceny systemu kontroli zarządczej stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
5. Wzór Planu działalności stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miasta w Świętochłowicach.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 135/2011 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 06.04.2011 r. w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Świętochłowice.

§ 5

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kosteński

RADCA PRAWNY

Kr 187
mgr Marek Jacek Jędrzejewski

Zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Świętochłowice

§ 1

Cele i elementy kontroli zarządczej

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miasta Świętochłowice stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, adekwatny, skuteczny i terminowy, we wszystkich jej aspektach funkcjonowania i warunkach działania.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania w szczególności poprzez system kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej, pozwalający na dokonywanie niezbędnych zmian w ocenianych obszarach;
 - 3) wiarygodności sprawozdań w tym finansowych;
 - 4) ochrony zasobów w szczególności poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Urzędu i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem w szczególności poprzez identyfikację, analizę ryzyk związanych z celami i zadania Urzędu Miasta Świętochłowice na zasadach określonych w „Polityce zarządzania ryzykiem”.
3. Kontrola zarządcza winna zapewnić: legalność, rzetelność, celowość, gospodarność dokonywanych operacji gospodarczych.
4. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miasta w Świętochłowicach wykonywana jest w szczególności poprzez stosowanie następujących elementów standardu:
 - 1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego;
 - 2) określenie celów realizowanych zadań oraz zarządzanie ryzykiem;
 - 3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli;
 - 4) efektywną komunikację i informację zewnętrzną i wewnętrzną;
 - 5) monitorowanie i ocenę.
5. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji zewnętrznych i wewnętrznych, wytycznych obowiązujących w Urzędzie Miasta w Świętochłowicach.

§ 2

Odpowiedzialność w ramach systemu kontroli zarządczej

1. Naczelnicy Wydziałów, ich Zastępcy zwani dalej kierującymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miasta Świętochłowice oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Urzędzie, ponoszą odpowiedzialność w szczególności za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych, w sposób dający Prezydentowi Miasta Świętochłowice rozsądne zapewnienie, że:
 - 1) wszyscy podlegli im pracownicy znają i rozumieją cele ogólne Urzędu oraz zadania postawione przed nimi wynikające z celów ogólnych,
 - 2) podejmowane działania mające doprowadzić do realizacji celów i zadań są skuteczne i zapewniają uzyskiwanie najlepszych efektów z ponoszonych nakładów;

- 3) ryzyka związane z realizacją celów są na bieżąco identyfikowane, zarządzane i monitorowane,
 - 4) działania podległych im komórek organizacyjnych pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami) oraz ze standardami kontroli zarządczej,
 - 5) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek,
 - 6) plany, programy, zamierzenia oraz wynikające z nich cele i zadania są osiągnięte w planowanym terminie,
 - 7) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne, a przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
 - 8) zasoby organizacji, włączając w to pracowników i systemy informatyczne, są dostatecznie zabezpieczone i nadzorowane.
2. Biorąc pod uwagę wymienione wyżej cele kontroli zarządczej oraz przypisany w tym obszarze zakres odpowiedzialności, Naczelnicy Wydziałów, ich zastępcy oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska zobowiązani są do wprowadzenia w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej uwzględniając standardy kontroli zarządczej.

§ 3

Zasady realizacji zadań w ramach systemu kontroli zarządczej

1. Naczelnicy Wydziałów, ich Zastępcy oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska zobowiązani są do należytego nadzorowania i kontrolowania realizowanych zadań, w szczególności do:
 - 1) Identyfikowania i analizowania ryzyk do realizowanych przez nich celów, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami,
 - 2) opracowywania i ustalenia zasad, polityk, planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby wpłynąć na zidentyfikowane ryzyko związane z realizowanymi celami zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami,
 - 3) wprowadzania stosownych procesów, narzędzi i procedur nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej,
 - 4) skutecznego eliminowanie ujawnianych w toku kontroli nieprawidłowości w funkcjonowaniu podległych wydziałów i oddziałów,
 - 5) monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczyni się do realizacji założonych celów i zadań. Elementem monitoringu kontroli zarządczej jest deklaracja, o której mowa w załączniku nr 8 do zarządzenia, która jest corocznie składana Prezydentowi Miasta Świętochłowice do 30 marca i dotyczy monitoringu kontroli zarządczej za rok ubiegły,
 - 6) przeprowadzenia raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana poprzez wypełnienie załącznika nr 9 do zarządzenia w terminie do 15 marca każdego roku za rok ubiegły.
2. Deklarację, o której mowa w ust. 1 pkt. 5 oraz wypełnione ankiety samooceny, o których mowa w ust. 1 pkt. 6 należy przekazać specjalście do spraw kontroli wewnętrznej, który przygotowuje dla Prezydenta Miasta Świętochłowice raport z samooceny, jak również informację o sposobie monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w jednostce.

§ 4

Planowanie działalności

1. Cele i zadania osiągnięte są w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Realizując cele i zadania należy kierować się kryteriami skutecznej, efektywnej i oszczędnej ich realizacji.
2. W Urzędzie Miasta Świętochłowice obowiązuje system rocznego planowania celów i zadań do realizacji. Cele należy monitorować za pomocą określanych do nich mierników.
3. Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska planując cele do osiągnięcia w danym roku uwzględniają również cele i zadania realizowane przez jednostki podległe lub nadzorowane, zapewniając równocześnie skuteczne monitorowanie realizacji tych celów i zadań.

4. Plan działalności Urzędu Miasta Świętochłowice zawiera zestawienie celów priorytetowych wraz ze wskazaniem zadań zaplanowanych do realizacji celów na rok następny przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne wraz z miernikami określającymi stopień ich wykonania.
5. Plan działalności Urzędu Miasta Świętochłowice sporządzany jest corocznie i jest zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Świętochłowice do końca grudnia każdego roku.
6. Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są przygotować i przekazać Sekretarzowi Miasta proponowane plany działalności właściwych sobie komórek organizacyjnych Urzędu na dany rok w terminie do końca listopada poprzedniego roku.
7. Zbiorczy plan działalności przygotowuje specjalista ds. kontroli wewnętrznej, który uwzględni również wytyczne Sekretarza Miasta.
8. Sekretarz Miast uzgadnia zbiorczy plan działalności ze Skarbnikiem Miasta i przedstawia Prezydentowi Miasta rekomendacje, co do określonych w Planie działalności celów i zadań jako kierunków działalności.
9. Cele i zadania podlegają półrocznemu monitorowaniu przez właściwych Naczelników Wydziałów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska, w wyniku którego przygotowywana jest pisemna informacja dotycząca stopnia realizacji celów i zadań. Półroczną informację należy przekazać Sekretarzowi Miasta na piśmie.
10. Sekretarz Miasta przekazuje specjalście ds. kontroli wewnętrznej półroczne informacje dotyczące stopnia realizacji celów i zadań przekazane przez Naczelników wydziałów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska celem przygotowania zbiorczej informacji dla Prezydenta Miasta Świętochłowice. Przygotowaną zbiorczą informację z realizacji celów i zadań za dany kwartał opiniuje Sekretarz Miasta wraz ze Skarbnikiem Miasta i przedstawia do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Świętochłowice.
11. Wzór Planu działalności stanowi załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzanie ryzykiem

1. Dla realizacji obowiązków zapisanych §3 i §4 Naczelnicy Wydziałów, ich Zastępcy oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, wdrożą przyjęte w Urzędzie Miasta Świętochłowice zasady zarządzania ryzykiem.
2. System zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Świętochłowice opiera się na sformułowanych mierzalnych celach i zadaniach oraz na polityce zarządzania ryzykiem stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia. Elementami integralnymi polityki zarządzania ryzykiem są:
 - a) lista celów realizowanych przez Wydział i samodzielne stanowiska stanowiąca załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - b) sposób prezentacji punktowej oceny ryzyka stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
 - c) rejestr ryzyk stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
 - d) macierz ryzyka stanowiąca załącznik nr 6 do zarządzenia;
 - e) raport monitoringu ryzyk stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia.

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostempski

Polityka zarządzania ryzykiem Urzędu Miasta Świętochłowice

§1

1. Niniejszym dokumentem ustala się zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Świętochłowice zwanym dalej Urzędem, mające przyczynić się do poprawy wszystkich obszarów zarządzania w Urzędzie, zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań przez Urząd oraz ograniczenia ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie efektywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku Urzędu.
2. Realizacji celów polityki zarządzania ryzykiem służą:
 - 1) podnoszenie świadomości pracowników Urzędu nakierowanej na zagadnienia z zakresu polityki zarządzania ryzykiem;
 - 2) stały monitoring ryzyk związanych z realizacją celów Urzędu;
 - 3) podejmowanie działań zaradczych prowadzących do redukcji ryzyka do poziomu akceptowalnego;
 - 4) odpowiednie mechanizmy komunikacji i poziom zaangażowania wszystkich pracowników Urzędu w proces identyfikacji ryzyka i analizy ryzyka.
3. Zarządzanie ryzykiem sprzyja tworzeniu ładu organizacyjnego, przez co należy rozumieć, podejmowanie przez kierownictwo Urzędu stosownych działań jak i monitorowanie wszystkich procesów w Urzędzie, nakierowanych na realizację jej celów.
4. Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie określają:
 - 1) zakres odpowiedzialności osób zaangażowanych w proces zarządzania ryzykiem;
 - 2) sposób postępowania przy identyfikowaniu i analizie ryzyka;
 - 3) sposób postępowania ze zidentyfikowanym ryzykiem;
 - 4) zakres przeglądu ryzyk i sprawozdawczość;
 - 5) sposób oceny procesu zarządzania ryzykiem.

§ 2

Ilekróć w polityce jest mowa o:

- 1) **ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, działania lub zaniechania, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych celów i zadań,
- 2) **ryzyku nieodłącznym** – należy przez to rozumieć ryzyko występujące bez jakichkolwiek mechanizmów kontrolnych, które wpływają na to ryzyko;
- 3) **ryzyku rezydualnym** – należy przez to rozumieć ryzyko występujące po wprowadzeniu mechanizmów kontrolnych;
- 4) **mechanizmach kontrolnych** – należy przez to rozumieć metody, polityki, standardy, procedury, fizyczne środki oraz działania itp. stosowane w celu zahamowania lub zmniejszenia negatywnych skutków ryzyka. Koszt mechanizmu kontrolnego jest odpowiedni do zidentyfikowanego ryzyka i/lub potencjalnego ryzyka;
- 5) **właścicielu ryzyka** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za dane ryzyko w Urzędzie, która jest rozliczana ze skuteczności zarządzania tym ryzykiem;
- 6) **prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka** – należy przez to rozumieć szacowane prawdopodobieństwo lub możliwość wystąpienia zdarzenia lub działania, które wpłynie na zdolność Urzędu do realizacji celów jej działalności;
- 7) **wpływie ryzyka** – należy przez to rozumieć oddziaływanie zdarzenia lub działania, na zdolność do realizacji celów;
- 8) **punktowej ocenie ryzyka** – należy przez to rozumieć wynik z połączenia skutków wystąpienia ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 9) **procesie zarządzania ryzykiem** – należy przez to rozumieć wykonywanie czynności w oparciu o przyjętą metodę, dzięki której pracownicy Urzędu określają, analizują i kontrolują ryzyko działalności;

- 10) **poziomie ryzyka** – należy przez to rozumieć poziom ryzyka odzwierciedlający wagę ryzyka, jego nasilenie i prawdopodobieństwo wystąpienia;
- 11) **akceptowalnym poziomie ryzyka** – należy przez to rozumieć poziom ryzyka możliwy do zaakceptowania;
- 12) **rejestrze ryzyk Urzędu** – należy przez to rozumieć dokument zawierający wszystkie informacje o ryzykach komórek organizacyjnych jednostki stanowiący podstawę zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 13) **przeglądzie ryzyk** – należy przez to rozumieć spotkania kierownika jednostki z zarządzającymi komórkami organizacyjnymi w celu uzyskania i udokumentowania informacji o zarządzaniu ryzykiem w zarządzanej komórce;
- 14) **raporcie monitoringu ryzyka** – należy przez to rozumieć dokument składany obligatoryjnie przez zarządzających komórkami organizacyjnymi, dający informację o procesie zarządzania ryzykiem w podległej komórce;
- 15) **zbiorczej liście celów do realizacji** – należy przez to rozumieć listę wszystkich celów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu uszeregowaną według ważności, o której decyduje liczba istotnych ryzyk.

§ 3

1. Odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu zarządzania ryzykiem ponosi kierownik jednostki jako właściciel systemu zarządzania ryzykiem, który zobowiązuje podległą kadre kierowniczą, jak również pracowników Urzędu do realizacji zarządzania ryzykiem, zgodnie z ustalonymi zasadami wynikającymi z Polityki Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Miasta Świętochłowice.
2. Kierownik jednostki podejmuje decyzję o kwalifikacji ryzyka do danego poziomu istotności biorąc pod uwagę wyniki analizy ryzyka w związku z celami i zadaniami realizowanymi przez Urząd, zbiorcze raporty monitoringu ryzyk, zbiorczą listę celów do realizacji, sytuację jednostki i poziom realizacji celów i zadań jednostki.
3. Kierownik jednostki ustala poziomy istotności ryzyk w organizacji, co ma graficzne odzwierciedlenie w macierzy ryzyka - stanowiącej załącznik nr 6 do zarządzenia w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Świętochłowice.
4. Sekretarz Miasta Świętochłowice odpowiada za monitoring i przegląd systemów zarządzania ryzykiem w Urzędzie oraz za dokonywanie we współpracy z Prezydentem Miasta Świętochłowice przeglądu sposobu, w jaki zarządzający komórkami organizacyjnymi identyfikują i zarządzają ryzykiem, jak również za dokonywanie we współpracy z Prezydentem Miasta Świętochłowice przeglądu działań podejmowanych w związku z występującym ryzykiem;
5. Zarządzający komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiadają za weryfikację istotnych zagadnień dotyczących zarządzania ryzykiem, na które organizacja jest narażona oraz za wdrażanie mechanizmów kontrolnych.
6. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni w szczególności za zgłaszanie przełożonym informacji o pojawiających się ryzykach lub innych istotnych problemach.

§ 4

1. Postępowanie przy identyfikowaniu i analizie ryzyka polega na wykonaniu następujących kolejno po sobie czynności:
 - 1) ustaleniu listy celów do realizacji w zarządzanej komórce organizacyjnej;
 - 2) określeniu ryzyk do każdego celu określonego dla zarządzanej komórki organizacyjnej;
 - 3) określeniu przyczyn i skutków zidentyfikowanego ryzyka;
 - 4) przeanalizowaniu każdego zidentyfikowanego ryzyka, w celu oszacowania **ryzyka nieodłącznego** poprzez określenie:
 - a) prawdopodobieństwa jego wystąpienia – ocena punktowa w skali od 1 do 5,
 - b) wpływu jaki będzie miało ewentualne wystąpienie ryzyka – ocena punktowa w skali od 1 do 5;
 - 5) określeniu występujących mechanizmów kontrolnych dla zidentyfikowanych ryzyk;
 - 6) przeanalizowaniu każdego zidentyfikowanego ryzyka, w celu oszacowania **ryzyka rezydualnego** poprzez określenie:
 - a) prawdopodobieństwa jego wystąpienia – ocena punktowa w skali od 1 do 5,
 - b) wpływu jaki będzie miało ewentualne wystąpienie ryzyka – ocena punktowa w skali od 1 do 5;

- 7) określeniu koniecznych do wprowadzenia mechanizmów kontrolnych w celu zminimalizowania zidentyfikowanego ryzyka rezydualnego;
- 8) określeniu punktowej oceny zidentyfikowanego ryzyka rezydualnego;
- 9) uszeregowaniu, według ważności, celów do realizacji w zarządzanej komórce organizacyjnej - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Świętochłowice. Ważność określana jest przez **ilość istotnych ryzyk** zidentyfikowanych do każdego celu ustalonego do realizacji. Zbiorną listę celów do realizacji według ważności przygotowuje specjalista ds. kontroli wewnętrznej.

§5

1. Stopień określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określa się poprzez następujące wartości punktowe:
 - 1) rzadkie prawdopodobieństwo - do 20 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować rzadko; jego przypadki będą pojedyncze);
 - 2) 2- małe prawdopodobieństwo – od 21 do 40 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: mało prawdopodobne będzie, że ryzyko się będzie krystalizować; jego przypadki będą pojedyncze lub będzie ich kilka);
 - 3) 3- średnie prawdopodobieństwo od 41 do 60 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie bądź w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności);
 - 4) 4 – wysokie prawdopodobieństwo od 61 do 80 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować dość często bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności);
 - 5) 5 – najwyższe prawdopodobieństwo od 81 do 100 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie systematycznie narastać);

§6

1. Stopień określenia wpływu wystąpienia ryzyka określa się poprzez następujące wartości punktowe:
 - 1) 1 – niewielki wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze minimalny wpływ na wyniki finansowe i/lub realizację celów i zadań. Nie stanie się wydarzeniem publicznym. Może spowodować krótkotrwale zakłócenia w działalności;
 - 2) 2 – mały wpływ ryzyka - rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe i/lub realizację celów i zadań. Stanie się wydarzeniem o ograniczonej informacji w mediach lokalnych. Może spowodować niewielkie zakłócenia w działalności;
 - 3) 3 – średni wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków będzie wymagało czasu. Wywrze wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia i/lub na realizację celów i zadań. Może stać się wydarzeniem publicznym gdyż pewne informacje pojawią się w mediach lokalnych lub regionalnych. Może spowodować zakłócenia w działalności;
 - 4) 4 – poważny wpływ ryzyka - rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu i zasobów oraz będzie wymagało podjęcia decyzji o sposobie rozwiązania problemu przez kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków będzie bardzo trudne. Wywrze poważny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym – pewne informacje pojawią się w mediach lokalnych i regionalnych. Może nastąpić brak realizacji kluczowego celu;
 - 5) 5 – krytyczny wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu i zasobów oraz będzie wymagało podjęcia decyzji dotyczących strategicznego poziomu rozwiązań. Skutki ryzyka będą nieodwracalne. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym – doniesienia w mediach całego kraju. Spowoduje brak realizacji kluczowych celów i/lub zadań;

§7

1. Ocena istotności ryzyka następuje według współczynnika istotności ryzyka poprzez naniesienie wartości tego współczynnika na macierz ryzyka.
2. Poszczególne poziomy w skali oceny istotności ryzyka oznaczają
 - 1) najwyższy poziom istotności - ryzyko nieakceptowalne – wartość punktowa od 15-25.
 - 2) średni poziom istotności – ryzyko akceptowalne warunkowo – wartość punktowa od 5-12.
 - 3) niski poziom istotności - ryzyko możliwe do zaakceptowania – wartość punktowa od 1-4.
3. Poszczególne poziomy w skali oceny istotności ryzyka mają swoje odzwierciedlenie w graficznej formie – macierzy ryzyka
4. Prezydent Miasta Świętochłowice akceptuje możliwe reakcje na ryzyko: redukcję ryzyka, tolerowanie ryzyka, transfer ryzyka, likwidacja ryzyka.
 - 1) w przypadku wystąpienia ryzyka o najwyższym poziomie istotności – ryzyka nieakceptowalnego – decyzje co do sposobu postępowania z takimi ryzykami podejmuje Prezydent Miasta Świętochłowice, który zatwierdza działania zmierzające do: likwidacji ryzyka, redukcji ryzyka lub transferu do średniego poziomu istotności lub niskiego poziomu istotności.
 - 2) w przypadku wystąpienia ryzyka o średnim poziomie istotności – ryzyka akceptowalnego warunkowo - decyzje co do sposobu postępowania z takimi ryzykami podejmuje Prezydent Miasta Świętochłowice lub osoba do tego upoważniona Sekretarz Miasta, która zatwierdza działania zmierzające do: redukcji ryzyka, likwidacji ryzyka lub transferu ryzyka do niskiego poziomu istotności.
 - 3) w przypadku wystąpienia ryzyka o niskim poziomie istotności – ryzyka możliwego do zaakceptowania - decyzje co do sposobu postępowania podejmuje Prezydent Miasta Świętochłowice lub osoba do tego upoważniona, która zatwierdza działania zmierzające do: redukcji ryzyka, likwidacji ryzyka lub transferu ryzyka lub tolerują ryzyko nie podejmując działań zmierzających do obniżenia poziomu ryzyka.

§8

1. Sposób prezentacji punktowej oceny ryzyka – odnoszący się do współczynników istotności ryzyka - stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Świętochłowice.

§9

1. Zarządzający komórkami organizacyjnymi Urzędu są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną w podległej komórce analizę ryzyka, w szczególności poprzez utworzenie rejestru ryzyk, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Świętochłowice.
2. Rejestry ryzyk zarządzający komórkami organizacyjnymi Urzędu przekazują Sekretarzowi Miasta wraz raportami monitoringu ryzyk w terminach, o których mowa w §11 ust.1.
3. Rejestr Ryzyk Urzędu jest przedstawiany do akceptacji Prezydenta Miasta Świętochłowice po zaopiniowaniu go przez Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta. Opinie dotyczą oceny skuteczności istniejących mechanizmów kontrolnych przedstawianych przez kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie posiadanej przez opiniujących wiedzy merytorycznej i wiedzy z obszaru funkcjonowania Urzędu.

§10

1. Zarządzający komórkami organizacyjnymi Urzędu mają obowiązek dokonywania półrocznych przeglądów samych ryzyk w celu uzyskania informacji czy:
 - 1) ryzyko nadal występuje w związku z realizacją celów,
 - 2) pojawiło się nowe ryzyko,
 - 3) prawdopodobieństwo i wpływ ryzyka zmieniło się,
 - 4) stosowane mechanizmy kontrolne są efektywne i czy mają wpływ na ryzyko.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 556/2012
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 22.10.2012 r.
w sprawie organizacji i funkcjonowania
kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta
Świętochłowice

- Zarządzający komórkami organizacyjnymi Urzędu mają obowiązek dokonywania przeglądu wszystkich działań z zakresu zarządzania ryzykiem.

§11

- Zarządzający komórkami organizacyjnymi Urzędu zobowiązani są do składania Sekretarzowi Miasta raportu monitoringu ryzyk, co pół roku w terminach do 31 marca i do 31 października danego roku. Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta po zaopiniowaniu rejestrów ryzyk komórek organizacyjnych Urzędu przekazują je odpowiednio do 14 kwietnia i do 14 listopada wraz ze zbiorczą listą celów do realizacji, zbiorczym raportem monitoringu ryzyk, Prezydentowi Miasta Świętochłowice, który wnosi uwagi do Urzędowego Rejestru Ryzyk lub akceptuje Urzędowy Rejestr Ryzyk.
- Raporty monitoringu ryzyk podlegają analizie przez głównego specjalistę ds. kontroli wewnętrznej, który odpowiednio w terminach do 10 kwietnia i do 10 listopada przygotowuje informację zbiorczą wykorzystując dane z raportów monitoringu ryzyk.
- Wzór raportu stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Świętochłowice.
- Raportowanie monitoringu ryzyk ma na celu:
 - zapewnić kierownika jednostki, że w komórkach organizacyjnych Urzędu zarządzający komórkami organizacyjnymi Urzędu dokonali przeglądu wszystkich działań z obszaru zarządzania ryzykiem;
 - zapewnić kierownika jednostki, że w komórkach organizacyjnych Urzędu ryzyko było poddawane przeglądowi, co pół roku przez zarządzających komórką organizacyjną Urzędu;
 - ocenę czy stosowane mechanizmy kontrolne stanowią adekwatną odpowiedź na ryzyko;
 - zapewnić kierownika jednostki, że określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu;
- W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka i analizy ryzyka.

§12

- Nadzór nad realizacją postanowień Polityki Zarządzania Ryzykiem sprawuje Sekretarz Miasta oraz podejmuje decyzje o zmianach w Polityce Zarządzania Ryzykiem w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Świętochłowice.

PREZYDENT MIASTA

David Kostempski

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 556/2012
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 22.10.2012 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania
kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Świętochłowice

Lista celów realizowanych przez uszeregowana według liczby istotnych ryzyk w ramach realizowanych celów
(nazwa komórki organizacyjnej)

Cele/zadania	Ilość zidentyfikowanych istotnych ryzyk	Numer/ry ryzyka/yk wynikający/ce z zatwierzonego w komórce organizacyjnej Urzędu rejestru ryzyk	Funkcja /stanowisko odpowiedzialna/odpowiedzialne za realizację celu/zadania i wdrożenie mechanizmów kontrolnych/ termin wdrożenia wskazany przez osobę uprawnioną
1	2	3	4

30-0

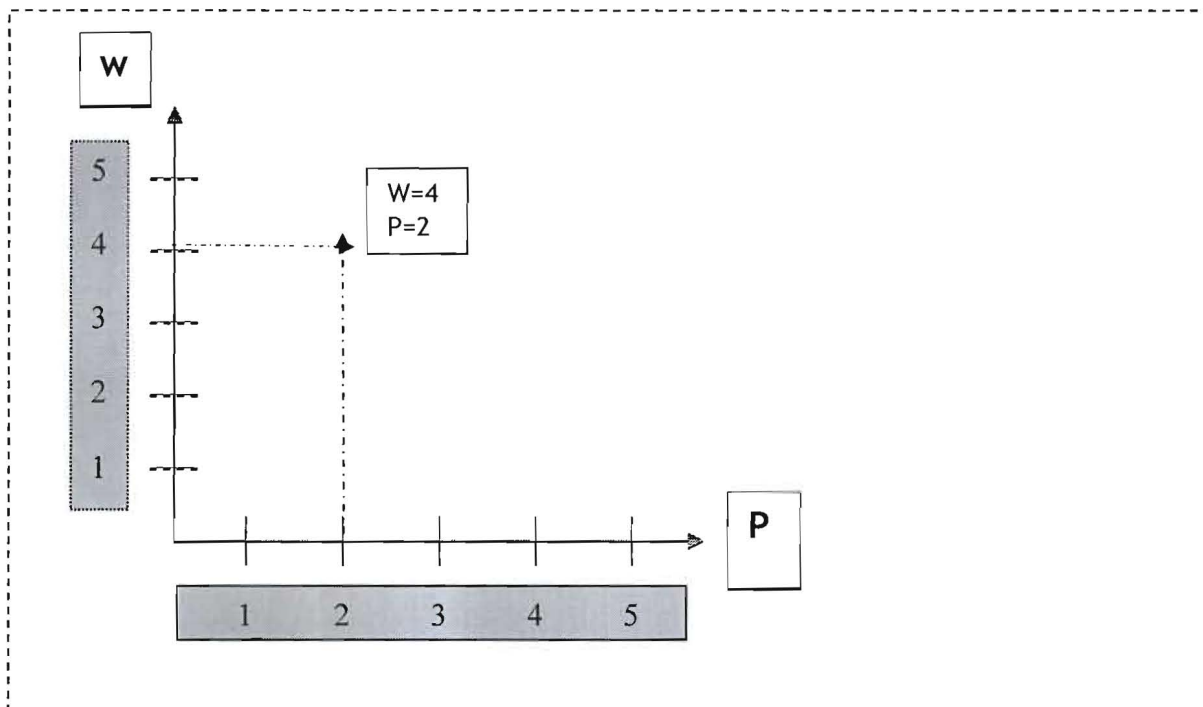
Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 556/2012
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 22.10.2012 r.
w sprawie organizacji i funkcjonowania
kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta
Świętochłowice

Sposób prezentacji punktowej oceny ryzyka

1. Punktowa ocena ryzyka wynika z połączenia dwóch współczynników ryzyka: skutków wystąpienia ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia.
2. Ocenę taką przeprowadza się w celu:
 - zademonstrowania skuteczności wewnętrznych mechanizmów kontrolnych przy zmniejszeniu ryzyka,
 - uwypuklenia poważnego ryzyka, które może być ukryte, mimo funkcjonujących mechanizmów kontrolnych.
3. Ocenę punktową współczynników ryzyka: skutków wystąpienia ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia **mnoży się**, by uzyskać łączną punktową ocenę ryzyka.
4. W celu określenia punktów ryzyka należy kierować się wartościami odnoszącymi się do prawdopodobieństwa i wpływu, wynikającymi z Polityki Zarządzania Ryzykiem Urzędu Miasta Świętochłowice.
5. Punktową ocenę ryzyka **należy przeprowadzić dla ryzyka nieodłącznego i ryzyka rezydualnego**, a wyniki należy umieścić w kolumnach 8 i 9 rejestru ryzyk komórki organizacyjnej Urzędu - w prezentowany poniżej sposób.
6. W celu ułatwienia określenia punktowej oceny ryzyka nieodłącznego i ryzyka rezydualnego, należy zastosować poniższy sposób prezentacji relacji między:

P – PRAWDOPODOBIENSTWEM

W – WPŁYWEM (ODDZIAŁYWANIEM)



Przykład: punktowa ocena ryzyka rezydualnego – po zastosowaniu mechanizmów kontrolnych

Legenda

Ryzyko możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów.

Prawdopodobieństwo (**P**) wystąpienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację zadań (celów) wynosi w tym przypadku **2**

Wpływ (**W**) wystąpienia zdarzenia, na realizację zadań (celów) wynosi w tym przypadku **4**

Łączna punktowa ocena ryzyka rezydualnego w tym przypadku wniesie **8**.

Zatem zapis tych wartości w wydziałowym rejestrze ryzyk będzie wyglądał następująco:

W=4; P=2

Wynik: 8

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 556/2012
 Prezydenta Miasta Świętochłowice
 z dnia 22.10.2012 r.
 w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej
 w Urzędzie Miasta Świętochłowice

REJESTR RYZYK

Nazwa komórki organizacyjnej oraz jej symbol:




L.p.	Cele do realizacji	Ryzyko / właściciel ryzyka	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Punktowa ocena ryzyka nieodłącznego *			Istniejące mechanizmy i kontrolne (syntetyczny opis)	Punktowa ocena ryzyka rezydualnego*			Proponowane mechanizmy kontrolne	Imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej pracownika odpowiedzialnego za wdrożenie proponowanych mechanizmów kontrolnych/planowany termin wdrożenia
					Prawdopodobieństwo	o	Wpływ		wynik	Prawdopodobieństwo	o		
1	2	3	4	5	6			7	8			9	10

* aby ustalić punktową ocenę ryzyka należy pomnożyć przyznane poszczególnym ryzykom punkty prawdopodobieństwa i wpływu – zgodnie z wytycznymi określonymi w zarządzeniu

Macierz ryzyka – określenie poziomów istotności ryzyk

Wpływ						
Krytyczny	5	10	15	20	25	
Poważny	4	8	12	16	20	
Średni	3	6	9	12	15	
Mały	2	4	6	8	10	
Niewielki	1	2	3	4	5	
	Rzadkie	Małe	Średnie	Wysokie	Najwyższe	Prawdopodobieństwo

Legenda:

-  Poziom ryzyka nieakceptowany – najwyższy poziom istotności
-  Poziom ryzyka akceptowalny warunkowo – średni poziom istotności
-  Poziom ryzyka możliwy do zaakceptowania – niski poziom

WSP

RAPORT MONITORINGU RYZYK

1.	Komórka organizacyjna						
2.	Liczba zidentyfikowanych ryzyk (ogółem)						
3.	Liczba istotnych ryzyk (których poziom jest nieakceptowalny)	<i>(liczba ogółem)</i>	Uzasadnienie nieakceptowalnego poziomu ryzyka (syntetyczny opis)				
		<i>(Nr ryzyka z rej. Ryzyk)</i>	Uzasadnienie:				
		<i>(Nr ryzyka z rej. Ryzyk)</i>	Uzasadnienie:				
		<i>(Nr ryzyka z rej. Ryzyk)</i>	Uzasadnienie:				
4.	Okres raportowania <i>(proszę zaznaczyć właściwy okres)</i>	I półrocze		<input type="checkbox"/>	II półrocze		<input type="checkbox"/>
5.	Proszę odpowiedzieć na pytanie i zaznaczyć właściwe	TAK	NIE (proszę wyjaśnić dlaczego)		TAK	NIE (proszę wyjaśnić dlaczego)	
	Czy określono ryzyka do wszystkich celów i zadań komórki?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Czy dokonano przeglądu wszystkich działań z obszaru zarządzania ryzykiem w zarządzanej komórce?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Czy były podejmowane w sposób skuteczny działania, mające na celu zmniejszenia ryzyka do poziomu akceptowalnego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Czy stosowane mechanizmy kontrolne stanowią odpowiedź na ryzyko?(czy mu przeciwdziałają lub je obniżają)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Czy pracownicy są poinformowani o zasadach zarządzania ryzykiem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

.....
 data i podpis właściwego kierownika
 komórki organizacyjnej lub osoby zajmującej
 samodzielne stanowisko

Załącznik nr 8 do Zarządzenia Nr 556(2012)
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 22.10.2012 r.
w sprawie organizacji i funkcjonowania
kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta
Świętochłowice

Deklaracja monitoringu i oceny funkcjonowania kontroli zarządczej

1. Świadom tego, że jako kierownik komórki organizacyjnej odpowiadam za monitorowanie i ocenę skuteczności poszczególnych elementów kontroli zarządczej w kierowanej przeze mnie komórce, podejmuję działania zmierzające do bieżącego rozwiązywania problemów, co przyczynia się do realizacji założonych celów i zadań.
2. Deklaruję, że podejmuję konieczne czynności w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym a wymaganym, w szczególności poprzez zapewnianie legalności, rzetelność, celowość, gospodarność dokonywanych operacji gospodarczych.
3. W ramach podległej mi komórki organizacyjnej prowadzę nadzór, który ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że komórka osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania.
4. Podejmuję działania mające na celu monitorowanie obszarów ryzyka, w zakresie wszystkich procesów realizowanych przez moją komórkę organizacyjną, aby prawidłowo realizować cele i zadania oraz zapewnić ciągłości działalności mojej komórki. Podejmuję stosowne reakcje na ryzyko co ma na celu, w szczególności, podejmowanie właściwych i skutecznych decyzji we właściwym czasie.
5. Deklaruję, że podejmuję stosowne działania mające na celu zapewnienie właściwej dbałości o zasoby, stosuję mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Imię, nazwisko, stanowisko
kierownika komórki organizacyjnej
wraz z pieczęcią

data podpisania deklaracji

Załącznik nr 9 do Zarządzenia Nr 556/2012
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 22.10.2012 r.
w sprawie organizacji i funkcjonowania
kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta
Świętochłowice

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Świętochłowice

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy pracownicy 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 Urzędzie Miasta Świętochłowice?			
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, opisy stanowisk pracy)?			

5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>			
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 Urzędzie Miasta Świętochłowice 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 przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w			

	drodze pisemnej?			
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia w Urzędzie Miasta Świętochłowiec np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą?)			
16.	Czy w Urzędzie Miasta Świętochłowiec zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
17.	Czy cele i zadania Urzędu Miasta Świętochłowiec na bieżący rok 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 16 brzmi TAK			
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?			
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub			

	innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>			
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miasta Świętochłowice (np. poprzez intranet)?			
26.	Czy w Urzędzie Miasta Świętochłowice zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>			
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę 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 poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miasta Świętochłowice?			
31.	Czy w Urzędzie Miasta Świętochłowice funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie 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 (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie Miasta Świętochłowice w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu Miasta Świętochłowice?			

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy Urzędu Miasta Świętochłowice

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Miasta Świętochłowice za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Świętochłowice?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a 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 (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			

8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędzie Miasta Świętochłowiec?			
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 (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			

16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miasta Świętochłowice (np. poprzez intranet/inna formę)?			
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 regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
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/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu 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 w realizacji 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 w Urzędzie Miasta Świętochłowice?			
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędzie Miasta Świętochłowice z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie Miasta Świętochłowice zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Załącznik nr 10 do Zarządzenia Nr 556/2012
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 22.10.2012 r.
w sprawie organizacji i funkcjonowania
kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta
Świętochłowice

Plan działalności

.....
na rok

CZĘŚĆ A: Najważniejsze cele do realizacji w roku

(w tej części planu należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów przyjętych przez kierownika jednostki do realizacji w zakresie jego właściwości)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6
1				1.	
				2.	
				...	
2					
3					
4					
5					

101/11

CZĘŚĆ B: Inne cele przyjęte do realizacji w roku

(w tej części planu należy wskazać cele przyjęte do realizacji, które nie zostały wymienione w części A)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1				1.
				2.
				...
2				
...				

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

10-21