ZARZĄDZENIE NR 7/2020
BURMISTRZA MIASTA CHOJNOWA

z dnia 17 stycznia 2020 r.

w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Chojnów

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam jednolite zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Chojnów w brzmieniu stanowiącym załączniki do niniejszego zarządzenia:

- Załącznik Nr 1 - Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Chojnów.
- Załącznik Nr 2 - Kodeks Etyczny pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Chojnowie.
- Załącznik Nr 3 - Realizacja standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.
- Załącznik Nr 4 - Przykładowe obszary - czynniki ryzyka.
- Załącznik Nr 5 - Matryca punktowej analizy ryzyka.
- Załącznik Nr 6 - Kwestionariusz zarządzania ryzykiem.
- Załącznik Nr 7- Rejestr ryzyk.
- Załącznik Nr 8 - Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy.
- Załącznik Nr 9 - Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – zarządzający.
- Załącznik Nr 10 - Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie do przestrzegania norm określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. Zobowiązuję dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych miasta do zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej uwzględniając specyfikę i charakter jednostki oraz składania Burmistrzowi do 31 marca każdego roku oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, naczelnikom wydziałów, samodzielnym stanowiskom pracy, dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Chojnów.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Chojnowa Nr 26/10 z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Chojnowa

Jan Serkies

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 7/2020
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 17 stycznia 2020 r.

Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Chojnów

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Chojnów zwany dalej Regulaminem określa:
1) organizację kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Chojnów.
2) zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Chojnowie oraz obowiązki jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Chojnów w tym zakresie.

§ 2. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o:
1) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Chojnów;
2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chojnowie;
3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chojnowa;
4) Sekretarzu Miasta - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Chojnowa;
5) Skarbniku Miasta - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Chojnowa;
6) Dyrektorach jednostek organizacyjnych - należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej;
7) Naczelnikach - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów Urzędu i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
8) Osobach zarządzających należy przez to rozumieć osoby wymienione w punktach od 3) do 7).
9) Samodzielnych stanowiskach - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy działające na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnowie.;
10) Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta utworzone do realizacji zadań Miasta;
11) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście;
12) Standardach - należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, stanowiące załącznik do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84)
13) Ryzyku - należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia lub działania, które wpłynie na zdolność Urzędu lub którejkolwiek jednostki organizacyjnej Miasta do realizacji celów i zadań.

§ 3. Kontrola zarządcza w Mieście funkcjonuje na dwóch poziomach:
I poziom - kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Miasta, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, Burmistrz jako kierownik Urzędu, przy czym za realizację obowiązków w zakresie kontroli zarządczej odpowiedzialni są w Urzędzie wszyscy pracownicy odpowiednio do swoich zakresów czynności oraz obowiązków wskazanych w niniejszym zarządzeniu.
II poziom - kontrola zarządcza na poziomie Miasta jako jednostki samorządu terytorialnego wykonywana przez Burmistrza.

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

Rozdział 2

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 5 . Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

1) zgodności działań z przepisami prawa, przyjętymi procedurami wewnętrznymi;
2) skuteczności i efektywności działania,
3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych,
4) zabezpieczenia i ochrony zasobów,
5) efektywnego i skutecznego przepływu informacji
6) bieżącego identyfikowania i monitorowania ryzyk związanych z realizacją zadań oraz podejmowanie reakcji na ryzyka,
7) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
8) ciągłego doskonalenia procesów zarządzania.

§ 6.1. Na system kontroli zarządczej składają się w szczególności:

1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miejskiej Chojnowa, zarządzenia Burmistrza,
2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązków pracowników, polecenia służbowe,
3) sprecyzowane zadania strategiczne w ramach zadań budżetowych oraz zadania wspomagające ich realizację, a także mierników określających stopień ich realizacji,
4) zarządzanie ryzykiem przez naczelników, samodzielne stanowiska Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych tj. identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu lub zminimalizowaniu ryzyka.

2. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły dostosowywaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.

§ 7. Na kontrolę zarządczą w Mieście składają się m.in. wyniki:

1) samokontroli pracowniczej, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy,
2) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta,
3) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika Miasta oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Miasta,
4) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
5) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez podmioty zewnętrzne, w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy i instytucje uprawnione do kontroli i nadzoru.
6) audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.

§ 8. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych należy aktywny udział w realizowanym procesie kontroli zarządczej.

§ 9. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście określają Standardy kontroli zarządczej, które dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

1) środowisko wewnętrzne,
2) cele i zarządzanie ryzykiem,
3) mechanizmy kontroli,
4) informacja i komunikacja,
5) monitorowanie i ocena.

Rozdział 3

Środowisko wewnętrzne

§ 10. Standardy z grupy środowisko wewnętrzne wpływające na jakość kontroli zarządczej obejmują:

1) Przestrzeganie wartości etycznych - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań. Podstawowe wartości etyczne określa Kodeks etyczny pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Chojnowie stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2) Kompetencje zawodowe - osoby zarządzające, pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do efektywnego i skutecznego wykonywania powierzonych zadań.
3) Strukturę organizacyjną, którą regulują:
a) w Urzędzie - zarządzenie Burmistrza w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnowie.
b) w jednostkach organizacyjnych Miasta - statuty nadane tym jednostkom i/lub regulaminy organizacyjne kierowników jednostek.
4) Delegowanie uprawnień - zakresy czynności, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników Urzędu podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Zakres delegowanych uprawnień dla osób zarządzających i pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta, wynika z pełnomocnictw i upoważnień, które podlegają bieżącej aktualizacji.
§ 11. Informacja o realizacji standardów kontroli zarządczej w odniesieniu do działań podejmowanych przez Urząd znajduje się w Załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 4
Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 12. System zarządzania ryzykiem opiera się na:
1) zadaniach wynikających z ustaw, ze szczególnym uwzględnieniem zadań samorządu gminnego,
2) zadaniach stanowiących priorytety rozwoju Miasta, sformułowanych i monitorowanych w ramach procedury budżetowej mierzalnych celach i zadaniach,
3) identyfikacji ryzyka odnoszącej się do wytyczonych celów pod kątem zagrożeń.
4) analizie ryzyka mającej na celu jego systematyzację i ocenę mechanizmów kontroli oraz podjęcie działań naprawczych,
5) reakcji na ryzyko w celu ograniczenia zagrożeń i wykorzystania szans.
§ 13.1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów strategicznych i operacyjnych Miasta oraz pozostałych działań, które nie są priorytetowe dla rozwoju Miasta. Przy identyfikacji ryzyka należy:
1) nie rzadziej niż raz w roku dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań w terminie do 28 lutego każdego roku,
2) zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia i skutków ryzyka oraz ustalenia akceptowalnego poziomu ryzyka,
3) dokonać hierarchizacji ryzyk-uporządkowania wg dwuwymiarowej macierzy, w której jedną zmienną jest prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, a drugą wpływ - skutki ryzyka (Załącznik Nr 5 - Matryca punktowej analizy ryzyka).
4) wyniki analizy ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku lub zmniejszenia do akceptowalnego poziomu, należy odpowiednio udokumentować za pomocą Kwestionariusza zarządzania ryzykiem oraz Rejestru ryzyk (Załączniki Nr 6 i Nr 7 do niniejszego Zarządzenia).
2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
1) ryzyko finansowe - RF,
2) ryzyko działalności -RD,
3) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich - RZL,
4) ryzyko dotyczące systemów informatycznych RSI
5) ryzyko zewnętrzne - czynniki zewnętrzne - RZ.

3. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 14. 1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowanie:

1) prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka w trakcie roku:

Tabela Nr 1 Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P)

	Sporadyczne	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka w trakcie roku w %	0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%
Punktacja	1	2	3	4	5

2) wpływu (skutku, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie zdarzenia, ryzyka (S)

Tabela Nr 2 Interpretacja skutków ryzyka w skali pięciostopniowej (S)

Punktacja	Opis skutków (poziomu strat)		Kryterium		Wizerunek, reputacja
		Organizacyjne	Finansowe w PLN	Ochrona zdrowia, bezpieczeństwo osób	
1	Nieznaczne	Krótkotrwałe zakłócenia w działalności	Strata do 100	Brak obrażeń	Brak informacji w mediach
2	Małe	Niewielkie zakłócenia w działalności	Strata od 100 do 1.000	Możliwe niewielkie obrażenia	Możliwe informacje w mediach lokalnych
3	Średnie	Zakłócenia w działalności	Strata od 10.000 do 100.000	Pewne obrażenia	Pewne informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
4	Poważne	Brak realizacji kluczowego celu	Strata od 100.000 do 500.000	Poważne obrażenia	Pewne informacje w mediach o zasięgu ogólnopolskim
5	Krytyczne	Brak realizacji kluczowych celów	Strata powyżej 500.000	Poważne obrażenia, utrata życia	Informacje w mediach o zasięgu ogólnopolskim

a) 1 punkt - nieznaczny wpływ - rozwiązanie problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu czasu lub zasobów, problem nie spowoduje trwałej szkody, ewentualnie krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia, w działalności nie będą miały wpływu na realizację zadań i osiąganie celów i na finanse jednostki,
b) 2 punkty - mały wpływ - rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu lub/i zasobów, może spowodować niewielkie zakłócenia w pracy jednostki niemające wpływu na realizację zadań i osiąganie celów, może spowodować niewielkie straty finansowe,
c) 3 punkty - średni wpływ - rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu lub/i zasobów, w tym zaangażowania kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne, wywrze wpływ na wyniki finansowe może doprowadzić do niezrealizowania kluczowego celu,
d) 4 punkty - poważny wpływ - rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu lub/i zasobów, w tym zaangażowania kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz niemożliwe, spowoduje poważne zakłócenia w pracy jednostki, co może doprowadzić do niewykonania celów, wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe, stanie się istotnym wydarzeniem publicznym, prawdopodobnie doprowadzi do utraty dobrego wizerunku jednostki,
e) 5 punktów - bardzo duży wpływ - rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu i zasobów - w tym zaangażowania kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Zdarzenie wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe, stanie się ważnym wydarzeniem publicznym, spowoduje niezrealizowanie kluczowego celu i utratę dobrego wizerunku jednostki.
2. Łączna relacja - iloczyn dwóch wartości określa istotność ryzyka i obliczana jest według wzoru:
Istotność ryzyka = P x S
Gdzie: P – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, S - potencjalne skutki, straty związane z danym ryzykiem.
3. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności według Matrycy punktowej analizy zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do niniejszego Zarządzenia
§ 15.1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne i małe.
2. Ryzyko średnie stanowi sygnał do podjęcia działań naprawczych.
3. Ryzyko poważne i katastrofalne to ryzyka nieakceptowane i wymagające podjęcia natychmiastowych, działań celem zmniejszenia ryzyka do poziomu akceptowalnego.
§ 16.1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka, są:
1) akceptowanie - tolerowanie ryzyka - w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom, a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
2) transfer ryzyka - przeniesienie ryzyka na inny podmiot poprzez zakup polisy ubezpieczeniowej lub zlecenie czynności innej jednostce,
3) minimalizacja - przeciwdziałanie ryzyku, podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie lub ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu, zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej,
4) unikanie - wycofanie się, zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko, rezygnacja z działań, które wiążą się z ryzykiem,
5) dywersyfikacja - rozproszenie ryzyka, rozłożenie ryzyka poprzez zróżnicowanie np. działalności, aby straty w jednym obszarze mogły być skompensowane w innym obszarze.
§ 17.1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku lub ograniczania do akceptowalnego poziomu dokonują dyrektorzy jednostek organizacyjnych, naczelnicy i samodzielne stanowiska urzędu oraz na bieżąco wprowadzają i monitorują skuteczność stosowanych metod i ograniczeń.

Rozdział 5

Mechanizmy kontroli

§ 18. 1. Mechanizmy kontroli to procedury, techniczne środki zabezpieczeń oraz inne rozwiązania stosowane w celu zapobiegania wystąpieniu ryzyka lub redukowania skutków w przypadku zmaterializowania się ryzyka.

2. Zastosowany mechanizm kontrolny powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko, ale koszt wdrożenia mechanizmu kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki temu korzyści.

3. Do podstawowych mechanizmów kontroli należy:

1) dokumentowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej - zarządzenia, regulaminy, procedury, instrukcje, zakresy czynności,

2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,

3) nadzór, kontrola wewnętrzna,

4) procedury dotyczące ochrony zasobów,

5) podział obowiązków umożliwiający wykrywanie i korygowanie błędów

6) kontrola funkcjonowania systemów informatycznych,

7) samoocena.

4. Mechanizmy kontroli i zabezpieczenia systemów informatycznych obejmują przede wszystkim:

1) kontrolę dostępu, w szczególności do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i do strony internetowej Urzędu,

2) kontrolę użytkowników, przydziału haseł, oprogramowania systemowego i zmian w aplikacjach,

3) bieżącą ochronę przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą programów antywirusowych,

4) kontrolę zabezpieczeń w zakresie archiwizowania danych na urządzeniach archiwizujących,

5) bieżącą ochronę sieci przed zagrożeniami z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów firewalle.

Rozdział 6

Informacja i komunikacja,

§ 19. 1. Osoby zarządzające Urzędu, dyrektorzy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zapewnienia pracownikom stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.

2. System komunikacji powinien zapewnić sprawny przepływ informacji oraz drożne kanały jej gromadzenia i obiegu.

3. Pracownicy odpowiedzialni za przekazywanie informacji oraz komunikację wewnętrzną i zewnętrzną powinni dbać, aby informacje były:

1) aktualne i terminowe

2) kompletne i staranne

3) odpowiednio przetworzone i sklasyfikowane.

Rozdział 7

Monitorowanie i ocena

§ 20.1. System kontroli zarządczej Miasta podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

2. Ocena systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych powinna być prowadzona w sposób ciągły.

3. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania są na bieżąco oceniane przez osoby zarządzające, samodzielne stanowiska Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych, pod kątem poziomu zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczności stosowanych metod jego ograniczania.

4. Wyniki oceny, o której mowa w ust. 3 wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem wewnętrznym oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

5. Ocena kontroli zarządczej stanowi jeden z elementów audytu wewnętrznego. Szczegółowe procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego oraz mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych wprowadzane są odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 7/2020

Burmistrza Miasta Chojnowa

z dnia 17 stycznia 2020 r.

KODEKS ETYCZNY
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNOWIE

Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku
będę służyć państwu polskiemu
i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego
i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.

Rota ślubowania - zgodnie z art.18 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych

PREAMBUŁA

Kodeks Etyczny precyzuje wartości oraz podstawowe zasady, którymi powinien kierować się każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Chojnowie podczas wypełniania powierzonych obowiązków służbowych.

Niniejszy Kodeks jest zbiorem zaleceń, prezentuje wymagane zachowania i postawy w środowisku pracy, ale nie zastępuje zdrowego rozsądku i oceny dokonanej przez pracownika przy rozwiązywaniu konkretnych problemów i indywidualnych potrzeb interesanta.

Kodeks zawiera informacje o standardach etycznych jakich interesanci mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie.

§ 1. Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. Burmistrzu należy przez to rozumieć – Burmistrza Miasta Chojnowa

2. Urzędzie - należy przez to rozumieć – Urząd Miejski w Chojnowie

3. Kodeksie Etycznym - należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie

4. Pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Chojnowie posiadającego status pracownika samorządowego w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Interesancie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną i prawną, która załatwia sprawy w Urzędzie.

§ 2. Zakres obowiązywania

1. Kodeks Etyczny obejmuje wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.

2. Pracownicy traktują pracę na zajmowanym stanowisku jako służbę publiczną i mają zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.

3. Pracownicy działają zgodnie z zasadą praworządności, stosują uregulowania i procedury wynikające z przepisów obowiązującego prawa.

4. Pracownicy samorządowi zachowują się godnie w miejscu pracy i poza nim, przestrzegają uznanych reguł świadczących o wysokiej kulturze osobistej.

§ 3. Zasady postępowania

1. Pracownicy samorządowi pełniąc służbę publiczną zobowiązani są realizować zadania publiczne z najwyższą starannością, gospodarować środkami publicznymi w sposób racjonalny, uwzględniając interes państwa, Gminy Miejskiej Chojnów oraz indywidualny interes obywateli.

2. Pracownicy samorządowi powinni przestrzegać i działać zgodnie z następującymi zasadami:

1) praworządności

2) bezstronności i bezinteresowności

3) sumienności i obiektywizmu

4) odpowiedzialności

5) jawności

6) poufności i ochrony własności interesanta

7) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych

8) rozwoju zawodowego i doskonalenia pracy

9) życzliwości i uprzejmości

10) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 4. Zasada praworządności

1. Pracownik samorządowy wykonując powierzone obowiązki służbowe działa na podstawie i w granicach prawa - przestrzega Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych aktów prawnych, stawia interes publiczny ponad interes osobisty.

2. Pracownik samorządowy stosując zasady demokratycznego państwa prawa, wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej pamiętając, iż swoim postępowaniem współtworzy wizerunek administracji samorządowej.

§ 5. Zasada bezstronności i bezinteresowności

Pracownik samorządowy przy wykonywaniu pracy działa bezstronnie i bezinteresownie oraz kieruje się dobrem wspólnym i interesem publicznym, a w szczególności:

1. Nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji i nie bierze udziału w sprawach, w których miałby bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

2. Nie podejmuje się wykonania zadań, które kolidują z pełnionymi obowiązkami służbowymi.

3. W prowadzonych sprawach nie ulega naciskom i nie przyjmuje zobowiązań wynikających ze znajomości czy też przynależności, nie przyjmuje korzyści materialnych ani osobistych;

4. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.

§ 6. Zasada sumienności i obiektywizmu

1. Pracownik samorządowy pracuje sumiennie i efektywnie, w podejmowanych działaniach jest wnikliwy i twórczy.

2. Pracownik samorządowy korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały powierzone na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

3. Pracownik samorządowy kieruje się zasadą równego traktowania wszystkich mieszkańców społeczności lokalnej i kryteriami merytorycznymi. Wszelkie różnice w traktowaniu stron powinny wynikać z obiektywnych przesłanek i specyfiki danej sprawy.

§ 7. Zasada odpowiedzialności

1. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność.

2. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej pracy, jest zobowiązany ujawniać próby marnotrawstwa środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

§ 8. Zasada jawności

1. Pracownik samorządowy udostępnia obywatelom żądane informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawnych.

2. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej zarówno w trakcie, jak i po ustaniu zatrudnienia w zakresie wynikającym z norm prawnych.

§ 9. Zasada poufności i ochrony własności interesanta

1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do ochrony danych osobowych interesantów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

2. Pracownik samorządowy ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności.

§ 10. Zasada uprzejmości i życzliwości

1. Pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie w kontaktach z interesantami, jest pomocny, życzliwy i kulturalny oraz cierpliwie udziela wyczerpujących odpowiedzi.

2. Pracownicy samorządowi odnoszą się do siebie z szacunkiem, współpracują w atmosferze partnerstwa dla dobra wspólnoty samorządowej.

3. Pracownik samorządowy w czasie wykonywania obowiązków służbowych ubrany jest stosownie do powagi i charakteru wykonywanej pracy.

§ 11. Zasada rozwoju zawodowego i doskonalenia pracy

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój zawodowy doskonaląc swoją wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Pracownik samorządowy dąży do dobrej znajomości przepisów prawa i merytorycznych oraz prawnych okoliczności prowadzonych spraw.

3. Pracownik samorządowy zgłasza konstruktywne wnioski mające na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu.

§ 12. Zasada dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych

1. Pracownik samorządowy dba o pozytywny wizerunek i prestiż Urzędu.

2. Pracownik samorządowy dba o dobre imię Urzędu dementując informacje nieprawdziwe, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do stosowania postanowień Kodeksu Etycznego.

2. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu Etycznego pracownik ponosi przewidzianą prawem odpowiedzialność za naruszenie zasad organizacji pracy.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 7/2020
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 17 stycznia 2020 r.

Realizacja standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Chojnowie

LP	STANDARDY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA	METODY REALIZACJI STANDARDÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNOWIE
		A. Środowisko wewnętrzne
1	**Przestrzeganie wartości etycznych** Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami	Pracownicy Urzędu oraz osoby zarządzające przy wykonywaniu powierzonych im zadań zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie etycznym pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Chojnowie (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) będącym prezentacją wartości i zasad uznanych za szczególnie cenne i stanowiące wzór postępowania przy wykonywaniu obowiązków służbowych. Pracownicy Urzędu oraz osoby zarządzające mają obowiązek pełnić służbę publiczną z najwyższą starannością i gospodarować środkami publicznymi w sposób racjonalny
2	**Kompetencje zawodowe** Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.	Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, przeprowadzany według procedur konkursowych określonych w Zarządzeniu Nr 43/09 Burmistrza Miasta Chojnowa z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedur naboru pracowników w Urzędzie Miejskim w Chojnowie. Podczas weryfikacji kandydatów na dane stanowisko zwraca się szczególną uwagę na: 1) wiedzę 2) umiejętności 3) doświadczenie 4) indywidualne predyspozycje kandydata. Kolejnym etapem weryfikacji pracowniczej jest służba przygotowawcza zorganizowana zgodnie z Zarządzeniem Nr 42/2009 Burmistrza Miasta Chojnowa z dnia 21 kwietnia 2009 r. sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę. Osoby zarządzające weryfikują kompetencje pracowników przy zatrudnianiu i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Regulaminem Okresowej Oceny Pracowników wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/09 Burmistrza Miasta Chojnowa z dnia 29 czerwca 2009 r.

		Podnoszenie kompetencji zawodowych jak i świadomości pracowników Urzędu o znaczeniu ich zadań i odpowiedzialności oraz o potencjalnych konsekwencjach odstępstwa od ustalonych procedur odbywa się przy wykorzystaniu szkoleń doskonalących, w tym m.in.: · studiów podejmowanych przez pracowników , · szkoleń standardowych zewnętrznych, wewnętrznych, · samokształcenia pracowników,
3	**Struktura organizacyjna** Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.	Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania oraz podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań. Do zakresu działań Urzędu należy zapewnienie należytego wykonania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 62/2007 Burmistrza Miasta Chojnowa z dnia 22 maja 2007 r. z późn. zm. To w szczególności zadania: * własne gminy, * z zakresu administracji rządowej zlecone gminie, * wynikające z uchwał Rady Miejskiej Chojnowa, * z zakresu właściwości powiatu oraz województwa przyjęte do realizacji na podstawie porozumień z jednostkami samorządu, * wynikające z przepisów szczególnych i aktów prawnych wydanych w celu wykonania ustaw.
4	**Delegowanie uprawnień** Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.	Zadania i uprawnienia pracowników na stanowiskach urzędniczych wynikają z zadań przypisanych poszczególnym wydziałom Urzędu w Regulaminie Organizacyjnym oraz w zakresach czynności i obowiązków. Dodatkowo uprawnienia delegowane są poprzez udzielane w formie pisemnej upoważnienia i pełnomocnictwa. Przyjęcie uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika i datą przyjęcia. Upoważnienia i pełnomocnictwa włącza się do akt osobowych. | W przypadku zadań realizowanych wspólnie przez wydziały Urzędu, celem usprawnienia pracy, możliwe jest powołanie zespołów lub komisji i delegowanie im uprawnień do wykonywania tych zadań.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

5	**Misja** - wskazanie celu istnienia jednostki	Misją Urzędu Miejskiego w Chojnowie jest zapewnienie profesjonalnego, sumiennego i bezstronnego wykonywania zadań publicznych samorządu gminnego, określonych w ustawie z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym. Sposób wykonywania najważniejszych zadań ujęto w ustalone procedury i instrukcje, wykorzystujące

		wdrożone procesy zarządzania do sprawnej realizacji wszystkich zadań sprzyjających rozwojowi miasta, a tym samym podniesieniu jakości życia społeczności lokalnej i postrzeganiu Urzędu jako skutecznej oraz nowoczesnej jednostki administracji samorządowej zapewniającej usługi na najwyższym poziomie, działającej według standardów kontroli zarządczej. Cele powyższe będą osiągane poprzez: * zagwarantowanie sumiennej, terminowej i profesjonalnej obsługi, zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa, zmierzającej do zwiększenia poziomu zadowolenia mieszkańców z jakości świadczonych usług, * otwarty i konkurencyjny nabór kadry urzędniczej umożliwiający zatrudnienie najlepszych, kompetentnych, bezstronnych fachowców efektywnie wykorzystujących swój czas pracy, stale podnoszących kwalifikacje zawodowe, * wspieranie wszelkich inicjatyw dotyczących poprawy jakości wykonywania zadań, * monitorowanie realizowanych procesów, identyfikowanie obszarów wymagających poprawy, doskonalenie kontroli wewnętrznej eliminującej zgłaszane nieprawidłowości, * przygotowanie, wprowadzenie i realizacja programów, planów, działań służących ochronie zasobów środowiska naturalnego i zmierzających do zredukowania negatywnego oddziaływania na środowisko, jak również zapobieganie wprowadzaniu zanieczyszczeń do środowiska.
6	**Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji** Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.	Cele i zadania określane są w rocznej perspektywie - w kolejnych budżetach Miasta oraz w wieloletnim planie finansowym na bieżąco aktualizowanym w związku z ustaleniem nowych, priorytetowych zamierzeń. Monitorowanie celów i zadań wykonywane jest odpowiednio przez Burmistrza i osoby na stanowiskach kierowniczych, które biorą udział w zarządzaniu Urzędem. Ocena realizacji celów i zadań jest wykonywana w drodze odrębnych przeglądów czynności oraz procedur dot. m.in. sprawozdawczości budżetowej, cyklicznych narad, kontroli w zakresie racjonalności i efektywności gospodarowania środkami publicznymi. Sprawdzenie wykonania zadań przez poszczególnych pracowników następuje również na podstawie Zarządzenia Nr 12/09 Burmistrza Miasta Chojnowa z dnia 29 czerwca 2009 r. ze zm. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Chojnowie regulaminu okresowej oceny pracowników. Procedura ta pozwala zauważyć i wskazać obszary wymagające wsparcia osób zarządzających, intensyfikacji działań lub skierowania środków finansowych na ich realizację .
7	**Identyfikacja ryzyka. Analiza ryzyka. Reakcja na ryzyko** Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki	Ryzyko jest to możliwość zaistnienia zdarzenia lub działania, które wpłynie na zdolność Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta do realizacji celów i zadań. Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie sformułowane są w załącznikach do niniejszego zarządzenia: *Załącznik nr 1 Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Chojnów *Załącznik Nr 4 - Przykładowe czynniki ryzyka *Załącznik Nr 5 - Matryca punktowej analizy ryzyka *Załącznik Nr 6 - Rejestr ryzyk *Załącznik Nr 7 - Kwestionariusz zarządzania ryzykiem

	podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka. W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) i działania, które należy podjąć aby zmniejszyć dane ryzyko do akceptowanego poziomu.	*Załącznik Nr 8 - Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy. *Załącznik Nr 9 - Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – zarządzający.

C. Mechanizmy kontroli

8	**Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.	System kontroli zarządczej określa Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Chojnów stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Chojnowa Nr 7/2020 z 17.01.2020 r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Chojnów Podstawowe elementy systemu to: 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miejskiej Chojnowa, zarządzenia Burmistrza, 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązków pracowników, polecenia służbowe, 3) sprecyzowane zadania strategiczne w ramach zadań budżetowych oraz zadania wspomagające ich realizację, 4) zarządzanie ryzykiem. Obowiązująca w Urzędzie dokumentacja sporządzana jest w oparciu o procedury wynikające z przepisów prawnych i wskazane w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu. Pracownicy posiadają dostęp do dokumentów poprzez Biuletyn Informacji Publicznej. Oryginalne wersje dokumentów są zebrane w centralnych rejestrach, w rejestrach pracowników, którzy dokumenty sporządzili, a także zarchiwizowane i umieszczone w archiwum Urzędu. Na system składają się standardy: środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontroli, informacja i komunikacja, monitorowanie i ocena.
9	**Nadzór** Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	W Urzędzie prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są właściwie realizowane. Nadzór obejmuje w szczególności: a) jasne komunikowanie zadań i obowiązków b) systematyczną ocenę pracy w niezbędnym zakresie,

		c) opiniowanie dokumentacji przez uprawnione, wskazane w odrębnych przepisach, komórki organizacyjne, d) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
10	**Ciągłość działalności** Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.	Przepisy prawa generują mechanizmy umożliwiające utrzymanie ciągłości działalności jednostki. Nadzór nad całością spraw w tym zakresie sprawują osoby zarządzające. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy w Urzędzie określają zakresy czynności w zakresach czynności i obowiązków pracowników. W ramach tego standardu wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych. W celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS).
11	**Ochrona zasobów** Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.	W Urzędzie wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Upoważnienie wydawane jest na wniosek przełożonego kierowany do Administratora Bezpieczeństwa Informacji. ABI prowadzi rejestr upoważnień i nadzoruje dostęp do danych osobowych.
12	**Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych oraz gospodarczych: a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, c) podział kluczowych obowiązków, d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.	Operacje gospodarcze i finansowe w Urzędzie dokonywane są pod rygorami przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności; ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych do ustaw. Przepisy wewnętrzne określają szczegółowe zasady rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich ewidencji: *Zarządzenie Burmistrza Nr 156/2019 z 27 listopada 2019 r. w/s „Rozliczania płatności podatku VAT w Gminie Miejskiej Chojnów oraz jednostkach organizacyjnych za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment). *Zarządzenie Burmistrza Nr 10/2019 z 22 stycznia 2019 r. w/s „ Instrukcji postępowania w sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu". * Zarządzenie Burmistrza Nr 156/2019 z 27 listopada 2019 r. w/s „Rozliczania płatności podatku VAT w Gminie Miejskiej Chojnów oraz jednostkach organizacyjnych za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment). *Zarządzenie Burmistrza Nr 107/17 z 5 września 2017 r. w/s „ Ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Gminy Miejskiej Chojnów i Urzędu Miejskiego w Chojnowie" *Zarządzenie Burmistrza Nr 163/16 z 30 grudnia 2016 r. i Nr 68/18 z dnia 22 czerwca 2018 r. w/s „ Instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim w Chojnowie"

		*Zarządzenie Burmistrza Nr 162/16 z 30 grudnia 2016 r. w/s „ Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Chojnowie". *Zarządzenie Burmistrza Nr 7/2009 z 31 marca 2009 r. w/s „Ewidencji i poboru podatków i opłat". Przyjęte zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów zapewniają, że każdy dokument przed jego przyjęciem do realizacji, rozumianym jako zapłatę za roboty, towary lub usługi jest skontrolowany z punktu widzenia jego realności, rzetelności, zgodności z planem budżetu, zawartymi umowami lub innymi zobowiązaniami, co jest potwierdzone podpisem przez poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za daną weryfikację i – ostatecznie – zatwierdzone przez Burmistrza. Przyjęty obieg dokumentów ma charakter etapowy – zatwierdzanie dokumentów do następnego etapu weryfikacji jest dokonywanie zawsze wg tej samej sekwencji.
13	**Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	W ramach tego standardu, wprowadzona została Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie regulująca m.in. zasady ochrony i przetwarzania danych zawartych w systemie, sposób zarządzania tym systemem, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.

D. Informacja i komunikacja

14	**Bieżąca informacja** Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	W Urzędzie zapewniony jest dostęp do niezbędnych informacji koniecznych do realizacji powierzonych obowiązków. Istnieje efektywny system informacji zewnętrznej i wewnętrznej scharakteryzowany j/n w pkt.15 i 16.
15	**Komunikacja wewnętrzna** Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.	W Urzędzie zostały ustanowione niezbędne zasady komunikacji wewnętrznej umożliwiające przekazywanie informacji i danych niezbędnych do jak najlepszego wykonywania obowiązków, zapewniające niezbędne zasoby do sprawnego zarządzania. Elementami systemu komunikacji wewnętrznej są m.in.: 1) sieć komputerowa i internetowa w siedzibie Urzędu umożliwiająca przesyłanie komunikatów, informacji i danych do wszystkich pracowników, 2) wymiana dokumentów, informacji zgodnie ze schematami przebiegu procesów operacyjnych i stanowiskowych, 3) narady z pracownikami w celu omówienia realizacji i wyznaczenia nowych zadań. Przedstawione wyżej formy komunikacji wewnętrznej są wystarczające w odniesieniu do skuteczności systemu zarządzania.
16	**Komunikacja zewnętrzna** Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie	Wymiana komunikacji zewnętrznej oparta jest na następujących nośnikach : 1) Biuletyn Informacji Publicznej http://bip.chojnow.net.pl 2) strona internetowa www.Chojnow.eu, 3) poczta elektroniczna: urzad.miejski@chojnow.eu, um.sekretariat@chojnow.eu

	celów i realizację zadań.	4) poczta tradycyjna: Urząd Miejski w Chojnowie Pl. Zamkowy 1, 59-225 Chojnów. 5) Gazeta Chojnowska Pl. Zamkowy 1, 59-225 Chojnów, gazeta@chojnow.net.pl 6) serwisy społecznościowe: Facebook - chojnow.eu i Instagram - @chojnow.euinstagram, 7) konsultacje społeczne, spotkania z mieszkańcami, konferencje, 8) relacje medialne.

E. Monitorowanie i ocena

17	**Monitorowanie systemu kontroli zarządczej** Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.	System kontroli zarządczej w Urzędzie podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie w celu zidentyfikowania ewentualnych problemów. Proces ten jest przeprowadzany przez wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych, mających kluczowe znaczenie w zarządzaniu Urzędem oraz we wszystkich obszarach tematycznych z tym związanych.
18	**Samoocena** Zaleca się przeprowadzenie, co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.	Cyklicznej samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie dokonuje się zgodnie z Regulaminem organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Chojnów (Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia) wykorzystując ankiety do samooceny kontroli zarządczej (Załącznik Nr 8 i Załącznik Nr 9).
19	**Audyt wewnętrzny** W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.	Audyt, kontrola wewnętrzna wykonywana jest w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych. Na jej podstawie Burmistrzowi oraz kierującym jednostkom organizacyjnym składane jest zapewnienie, że: *ciągły proces nadzorowania i kontrolowania działań (operacji, transakcji) w organizacji jest odpowiednio zaprojektowany i działa w sposób skuteczny, *gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w jednostkach, w których funkcjonuje audyt wewnętrzny prowadzona jest prawidłowo, a sprawozdanie finansowe i budżetowe jest rzetelne i wiarygodne.
20	**Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej** Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	Burmistrz na bieżąco jest informowany o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych. Raz w roku, w drodze pisemnego oświadczenia otrzymuje informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i w poszczególnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z Załącznikiem Nr 10 do niniejszego zarządzenia - Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Ponadto źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 7/2020

Burmistrza Miasta Chojnowa

z dnia 17 stycznia 2020 r.

Przykładowe obszary - czynniki ryzyka

1. **Czynniki ryzyka o charakterze finansowym związane z:**

a) wielkością środków finansowych jednostki, np.: zmiany wysokości dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów, środków z Unii Europejskiej, płynnością finansową,

b) obciążeniem budżetu nadmiernymi zobowiązaniami i ich obsługą,

c) niskim poziomem windykacji należności

d) rosnącym poziomem zadłużenia

e) niezgodnością ze standardami i polityką rachunkowości,

f) inwestycjami, np.: niewłaściwe decyzje inwestycyjne, wzrost kosztów inwestycji, brak źródeł finansowania, opóźnienia w realizacji, nieproduktywną utratą środków np. w wyniku kradzieży, grzywny, oszustwa, kar umownych.

2. **Czynniki ryzyka wynikające z charakteru prowadzonej działalności związane z:**

a) działalnością podstawową jednostki, rosnący stopień skomplikowania zadań, naruszenia procedur i norm prawnych niewystarczające kompetencje pracowników, przetwarzaniem informacji, np. nieprawdziwość informacji, na podstawie których podejmuje się decyzje, utrata informacji, naruszenie poufności informacji,

b) projektami prowadzonymi przez jednostkę.: niewłaściwe planowanie, wzrost kosztów i opóźnienia w realizacji, niepowodzenie projektu,

c) technologią, np.: zakłócenia w działaniu systemów informatycznych, powstanie nowych technologii, wdrażanie nowych technologii,

d) nowymi zadaniami i programami, np.: brak pracowników i środków finansowych na realizację,

e) innowacyjnością, np.: opór pracowników wobec zmian, wdrażanie niesprawdzonych rozwiązań,

f) reputacją jednostki - pogorszenie wizerunku jednostki wskutek niewłaściwej realizacji zadań, zaniedbań.

3. **Czynniki ryzyka dotyczące systemów informatycznych związane z:**

a) rozwojem i wdrożeniem nowych systemów informatycznych, np. nieuprawnione wdrożenie zmian w oprogramowaniu i bazach danych.

b) utrzymaniem ciągłości pracy systemów informatycznych, np.: zatrzymanie pracy systemów informatycznych, brak informacji o błędach w systemach informatycznych,

c) dostępem do zasobów informatycznych jednostki, np.: wypływ danych z systemów, włamania do systemów,

d) funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej, np.: awaria sprzętu, niekompatybilność systemów z bazą sprzętową, wykorzystywanie nielegalnego oprogramowania.

4. **Czynniki ryzyka dotyczące zasobów ludzkich:**

a) nieadekwatna struktura organizacyjna jednostki, nieefektywny system przepływu informacji, brak zakresów obowiązków,

b) fluktuacja kadr, absencja pracownicza, brak motywacji u pracowników, niskie wynagrodzenia, brak szkoleń, niewystarczające możliwości rozwoju zawodowego pracowników, częste zmiany na stanowiskach kierowniczych, zbyt mało osób na stanowiskach kierowniczych.

5. **Czynniki zewnętrzne związane z:**

a) infrastrukturą tj.: zakłócenia w dostawach energii, przerwy w łączności telefonicznej, przerwy w dostępie do Internetu i poczty elektronicznej,

b) spowolnieniem gospodarczym i warunkami ekonomicznymi: zmiany stóp procentowych, kursów walut, inflacja, dług publiczny,

c) zmianami politycznymi istotnymi dla funkcjonowania jednostki: wprowadzenie nowych przepisów prawa, częste nowelizacje przepisów,

d) środowiskiem naturalnym, np.: zanieczyszczenie środowiska, klęski żywiołowe, ekstremalne warunki pogodowe, katastrofa ekologiczna,

e) innymi zagrożeniami i naciskami zewnętrznymi jak presja polityczna, społeczna, monopolistyczna pozycja usługodawców i dostawców, działalność lobbingowa, terroryzm, działania przestępcze.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 7/2020

Burmistrza Miasta Chojnowa

z dnia 17 stycznia 2020 r.

Matryca punktowej analizy ryzyka

Wpływ	waga						
Katastrofalny	5						
Poważny	4						
Średni	3		2a	2			
Mały	2		1				
Nieznaczny	1						
	0	1	2	3	4	5	waga
		Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne	Prawdopodobieństwo

Instrukcja: Każde ryzyko należy umieścić w odpowiednim przedziale zgodnie z określonymi wagami wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia. Adekwatne i efektywne mechanizmy kontroli mogą zmniejszyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, tak więc ryzyko oznaczone numerem 2 może zostać przesunięte z prawej do lewej strony na osi prawdopodobieństwa i powstanie ryzyko o numerze 2a.

Ryzyka znajdujące się w obszarze zaznaczonym na czerwono należy traktować jako ryzyka o największym prawdopodobieństwie wystąpienia i największym wpływie na jednostkę, dlatego należy objąć je szczególnym nadzorem.

Ryzyka znajdujące się w środku matrycy (biały) należy omówić i monitorować, w niektórych sytuacjach będzie wymagane podjęcie działań.

Ryzyka znajdujące się w obszarze zaznaczonym na zielono, należy traktować jako ryzyka o najmniejszym prawdopodobieństwie wystąpienia i najmniejszym wpływie na jednostkę.

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 7/2020
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 17 stycznia 2020 r.

Kwestionariusz zarządzania ryzykiem
(nazwa wydziału, samodzielnego stanowiska)

Lp.	Cele i zadania komórki/jednostki organizacyjnej	Identyfikacja ryzyka	Analiza ryzyka			Przeciwdziałanie ryzyku
	1	2	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność (iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa)	Planowana metoda przeciwdziałania
			3	4	5	6

Data sporządzenia .....

Podpis i pieczęć osoby sporządzającej
(naczelnik wydziału / pracownik na samodzielnym stanowisku) .....

Instrukcja:
Kolumna nr 1 - Należy wpisać najważniejsze cele i zadania komórki Urzędu Miejskiego w Chojnowie lub jednostki organizacyjnej Miasta Chojnowa.
Kolumna nr 2 - Należy zidentyfikować ryzyka towarzyszące celom i zadaniom.
Kolumny nr 3 i 4 - Należy dokonać analizy ryzyka, czyli wpływu zidentyfikowanego ryzyka na działanie komórki lub jednostki wpisując odpowiednią wagę wpływu oraz określić wagę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.

Wpływ	Waga wpływu (wartość do wpisania w kolumnie 3)	Opis skutku
Nieznaczny	1	Rozwiązanie problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze nieznaczny wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia w działalności.
Mały	2	Rozwiązanie problemu i usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało małego nakładu czasu/zasobów. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może spowodować zakłócenia w działalności.
Średni	3	Rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów – w tym zaangażowania kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wywrze wpływ na wyniki finansowe i może stać się ważnym wydarzeniem publicznym. Może doprowadzić do niezrealizowania kluczowego celu.
Poważny	4	Rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów – w tym zaangażowania kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do niezrealizowania kluczowego celu.
Katastrofalny	5	Rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/zasobów, w tym zaangażowania kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do niezrealizowania kluczowego celu.

Prawdopodobieństwo	Waga prawdo-podobieństwa (wartość do wpisania w kolumnie nr 4)	Opis skutku
Rzadkie	1	Przypadki wystąpienia ryzyka będą pojedyncze
Mało prawdopodobne	2	Ryzyko będzie krystalizować się okazjonalnie, bądź w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności
Średnie	3	Ryzyko będzie materializować się w miarę często lub w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności
Prawdopodobne	4	Ryzyko z dużym prawdopodobieństwem wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie systematycznie narastać)
Prawie pewne	5	Ryzyko prawie na pewno wystąpi w nadchodzącym roku.

1) Należy określić działania które zostały podjęte lub należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu, np.: wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych. Należy wpisać, w jaki sposób monitorowane jest zidentyfikowane ryzyko.

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 7/2020
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 17 stycznia 2020 r.

Rejestr ryzyk Urzędu Miejskiego w Chojnowie

Numer ryzyka	Właściciel ryzyka	Kategoria ryzyka	Opis ryzyka	W	P	Punktowa ocena ryzyka	Funkcjonujące mechanizmy kontrolne	Wymagane działania	Termin wykonania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

Instrukcja: Rejestr ryzyk sporządza się na podstawie „Kwestionariuszy zarządzania ryzykiem". W poszczególnym kolumnach tabeli powyżej należy wpisać:

1. odpowiednią liczbę porządkową oznaczającą zidentyfikowane ryzyko.
2. nazwę komórki organizacyjnej lub odpowiednio jednostki organizacyjnej, która zidentyfikowała ryzyko i jest odpowiedzialna za jego monitoring.
3. odpowiednią kategorię ryzyka, pogrupowane czynniki ryzyka np.: zewnętrzne, wewnętrzne, strategiczne (polityczne, ekonomiczne, społeczne, technologiczne, legislacyjne, środowiskowe itp.), operacyjne (finansowe, prawne, zawodowe, umowne, technologiczne, środowiskowe itp.),
4. charakterystykę zidentyfikowanego ryzyka.
5. wagę wpływu zidentyfikowanego ryzyka na działanie komórki lub jednostki
6. wagę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.
7. punktową ocenę ryzyka, którą jest iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa.
8. wdrożone w wydziale lub jednostce mechanizmy kontrolne.
9. działania, które należy podjąć w celu ograniczenia ryzyka do akceptowanego poziomu.
10. termin wykonania działań, o których mowa w kolumnie nr 9.

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 7/2020

Burmistrza Miasta Chojnowa

z dnia 17 stycznia 2020 r.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zna Pani/Pan misję i najważniejsze cele działania Urzędu?			
2.	Czy posiada Pani/Pan aktualną merytoryczną wiedzę i umiejętności do wykonywania zadań na stanowisku pracy?			
3.	Czy ma Pani/Pan aktualny zakres obowiązków w formie pisemnej? Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują stan zaawansowania zadań powierzonych pracownikom?			
4.	Czy w wystarczającym stopniu bierze Pani/Pan udział w szkoleniach, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny pracy?			
6.	Czy w swojej pracy przestrzega Pani/Pan zasad określonych w Kodeksie Etycznym?			
7.	Czy wie Pani/Pan jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?			
8.	Czy wie Pani/Pan jak należy zachować się będąc świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
9.	Czy cele i zadania Pani/Pana wydziału na bieżący rok mają określone mierniki lub inne kryteria umożliwiające sprawdzenie realizacji zadań?			
10.	Czy w wydziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, mogące utrudnić realizację zadań poprzez sporządzanie rejestru ryzyka?			
11.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które mogą przeszkodzić w realizacji zadań?			
12.	Czy w wydziale podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			
13.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
14.	Czy dokumenty, zasoby informatyczne, z których Pani/Pan korzysta w pracy są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
15.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji zadań?			
16.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz wydziału?			
17.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi wydziałami w Urzędzie?			
18.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w pracy zwraca się Pani/Pan o pomoc, w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego?			
19.	Czy Pani/Pana wydział utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na realizację zadań?			
20.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 7/2020

Burmistrza Miasta Chojnowa

z dnia 17 stycznia 2020 r.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - zarządzający

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy określona jest misja i najważniejsze cele działania Urzędu?			
2.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana Wydziału jest dostosowana do zadań, celów i aktualizowana?			
3.	Czy w Urzędzie ustalono wymagania dot. wiedzy i umiejętności niezbędne w pracy np. aktualne zakresy obowiązków ?			
4.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania zadań?			
5.	Czy procedury zatrudniania w Urzędzie prowadzą do zatrudniania osób posiadających wymaganą wiedzę i umiejętności?			
6.	Czy w wystarczającym stopniu bierze Pani/Pan udział w szkoleniach, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
7.	Czy pracownicy w wystarczającym stopniu biorą udział w szkoleniach niezbędnych na zajmowanych stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy stosują zasady etycznego postępowania?			
9.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
10.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, na podstawie których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania zadań?			
11.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy podległych pracowników?			
12.	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku?			
13.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji w Urzędzie, zwłaszcza o bieżącym charakterze, są delegowane na pracowników?			
14.	Czy w Pani/Pana Wydziale identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, mogące utrudnić realizację zadań i sporządza rejestr ryzyk?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych ryzyk wskazuje się ryzyka akceptowalne i ryzyka istotne, które mogą przeszkodzić w realizacji zadań i celów?			
16.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z ryzykiem?			
17.	Czy ustalone są mechanizmy zapewniające funkcjonowanie Urzędu na wypadek np. poważnej awarii, pożaru, powodzi?			
18.	Czy w Urzędzie istnieje sprawny przepływ informacji?			
19.	Czy w Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczono wszystkie informacje wymagane przepisami prawa?			
20.	Czy pracownicy są zachęcani do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			

Załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr 7/2020
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 17 stycznia 2020 r.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

w jednostce .....

za ..... rok

Dział I[1)]

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:
— zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
— skuteczności i efektywności działania,
— wiarygodności sprawozdań,
— ochrony zasobów,
— przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
— efektywności i skuteczności przepływu informacji,
— zarządzania ryzykiem,
oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....

Część A[2)]

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

Część B [3)]

❑ 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 C [4)]

❑ 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:[4)]

❑ monitoringu realizacji celów i zadań,
❑ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
❑ 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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Dział II[5)]

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 samorządowej, 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 III[6)]

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) 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.

2) 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.

3) 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 4.

4) 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.

5) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

6) 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.