

Zarządzenie Nr 3941/10  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
z dnia 16 listopada 2010 roku

**w sprawie określenia organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Białystok**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 159, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146 i Nr 106, poz. 675) w związku z art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Określa się zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Białystok stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Określa się wytyczne w zakresie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem w Mieście Białystok zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Określa się wzór planów kontroli zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia.
4. Określa się wzór upoważnienia do kontroli zgodnie z załącznikiem Nr 4 do zarządzenia.
5. Określa się wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem Nr 5 do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 107/08 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 24 kwietnia 2008 roku w sprawie wykonywania kontroli przez pracowników Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta jako koordynatorowi kontroli zarządczej, Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi

Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
*dr hab. Tadeusz Truszkowski*

## REGULAMIN ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W MIEŚCIE BIAŁYSTOK

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Białystok określa:

- 1) organizację kontroli zarządczej w Mieście Białystok, w tym system jej koordynacji;
- 2) zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Białymstoku oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych.

#### § 2

Ilekoć, w Regulaminie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Białystok, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć miasto Białystok będące gminą w rozumieniu przepisów o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu przepisów o samorządzie powiatowym;
- 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Białegostoku;
- 3) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta i dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 4) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Białegostoku;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Białegostoku;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Białegostoku;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białymstoku;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Białystok;
- 9) jednostce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć departament, równorzędną jednostkę organizacyjną Urzędu, samodzielne biuro na prawach departamentu, samodzielne biuro na prawach referatu, referat, zespół oraz samodzielne stanowisko pracy;

- 10) miejskiej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Miasta;
- 11) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, dyrektora samodzielnego biura na prawach departamentu, dyrektora samodzielnego biura na prawach referatu oraz kierownika jednostki organizacyjnej o innej nazwie, działającej na prawach departamentu;
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- 13) standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, wydane na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy;
- 14) zarządzeniu – rozumie się przez to zarządzenie Prezydenta Miasta Białegostoku Nr ~~5974~~ 10 z dnia ~~16.11.2010~~ w sprawie określania organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Białystok.

### § 3

Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

### § 4

Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) **I poziom**, czyli kontrola zarządcza pierwszego stopnia - stanowi ją kontrola wykonywana przez kierowników jednostek organizacyjnych, za którą są oni odpowiedzialni;
- 2) **II poziom** czyli kontrola zarządcza realizowana na poziomie Miasta Białystok, za prowadzenie której odpowiedzialny jest Prezydent.

### § 5

Na kontrolę zarządczą sprawowaną przez Prezydenta w Urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych składają się również wyniki:

- 1) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru;
- 2) audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie oceny procesu zarządzania ryzykiem oraz realizacji zadań zapewniających i czynności doradczych;
- 3) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika oraz głównych księgowych miejskich jednostek organizacyjnych;

- 4) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
- 5) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, sprawowanej przez Biuro Kontroli i osoby wymienione w § 18 niniejszego Regulaminu;
- 6) samokontroli pracowniczej.

## § 6

Do obowiązków pracowników Urzędu należy aktywny udział w realizowanym procesie kontroli zarządczej.

## ROZDZIAŁ II KOORDYNACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### § 7

1. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie prowadzi Pełnomocnik Prezydenta Miasta - powołany odrębnym zarządzeniem, przy wsparciu Biura Kontroli oraz Biura Audytu Wewnętrznego, zwany w dalszej treści niniejszego zarządzenia Pełnomocnikiem.
2. Biuro Kontroli zapewnia osiągnięcie efektu koordynacyjnego w obszarze miejskich jednostek organizacyjnych, za pośrednictwem właściwych nadzorujących jednostek organizacyjnych Urzędu.
3. Zadaniem Pełnomocnika jest prowadzenie bieżącej analizy informacji zarządczych pochodzących ze źródeł, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu, wskazujących na występujące zagrożenia w osiągnięciu celów lub zadań oraz inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
4. Nadzór merytoryczny nad opracowaniem planów, programów, sprawozdań oraz kwestiami związanymi z zarządzaniem ryzykiem w miejskich jednostkach organizacyjnych sprawują właściwi Zastępcy Prezydenta.
5. Prawidłowe funkcjonowanie pracy Pełnomocnika zapewnia Departament Organizacyjny i Nadzoru.

## ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE FUNKCJE I ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### § 8

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia w zakresie realizacji celów w następujących obszarach:

- 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów, oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem;
  - 8) monitoringu działań.
2. System kontroli zarządczej w Urzędzie jest to zbiór elementów zarządczych i czynności kontrolnych obejmujących w szczególności:
- 1) samokontrolę;
  - 2) kontrolę funkcjonalną;
  - 3) kontrolę instytucjonalną;
3. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
- 1) samokontrola, polega na kontroli prawidłowości własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych;
  - 2) w przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
    - a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
    - b) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach;
  - 3) dyrektor lub kierownik, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.
4. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest przez dyrektorów i kierowników oraz inne osoby biorące udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.
5. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównania go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odstępstw od tej normy.

## § 9

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – co oznacza, że jest zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym Regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało Urząd i miejskie jednostki organizacyjne przed danym ryzykiem;
- 2) skuteczna – co oznacza, że tak skonstruowana, aby faktycznie zabezpieczała Urząd i miejskie jednostki organizacyjne przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;

- 3) efektywna – co oznacza, że powinna powodować osiągnięcie założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

## § 10

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku gdy to jest konieczne, podejmowanie działań korygujących;
- 2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - d) zgodnie z przepisami prawa;
- 3) ocena prawidłowości realizowanych zadań.

## ROZDZIAŁ IV ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORÓW URZĘDU I KIEROWNIKÓW MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

### § 11

Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający Prezydentowi rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce oraz ze standardami;
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie, w sposób przynoszący pożytek, a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie;
- 3) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiąganе;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawnе są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją;
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów;
- 7) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane.

## ROZDZIAŁ V

### OBOWIĄZKI DYREKTORÓW URZĘDU I KIEROWNIKÓW MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

#### § 12

Do obowiązków dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie ustanowienia i sprawowania kontroli zarządczej należy:

- 1) utworzenie planów działań, wyznaczanie celów i zadań dla jednostek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, a także systemu monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań;
- 2) wprowadzenie systemów oraz procedur zarządzania ryzykiem opartych na sformułowanych celach i zadaniach. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:
  - a) identyfikowanie ryzyka dla poszczególnych obszarów,
  - b) analiza i ocena zagrożeń,
  - c) reakcja na ryzyko tj. podejmowanie decyzji i działań korygujących (lub dla rozwiązania problemów),
  - d) monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych),
  - e) okresowa aktualizacja ryzyk i zagrożeń.
- 3) przekazywanie w formie sprawozdań, informacji o stopniu realizacji zadań. W przypadku braku bądź nieterminowej realizacji celów i zadań sprawozdanie powinno wskazywać przyczyny zaistniałego stanu;
- 4) składanie przez kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w jednostkach przez nich kierowanych;
- 5) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

## ROZDZIAŁ VI ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

#### § 13

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę cele kontroli zarządczej oraz przypisany w tym obszarze zakres odpowiedzialności, organizują w kierowanych jednostkach adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą, uwzględniającą standardy kontroli zarządczej.
2. Dla realizacji obowiązków zapisanych w §12 niniejszego Regulaminu wszyscy kierujący jednostkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi przygotowują i wdrażają procedury zarządzania ryzykiem.
3. System zarządzania ryzykiem w jednostkach opiera się na sformułowanych w ramach procedury budżetowej mierzalnych celach i zadaniach.
4. Ryzyko odnosi się także do wieloletnich celów, polityk i programów.
5. Wytyczne w zakresie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych stanowią załącznik Nr 2 do zarządzenia.



## **ROZDZIAŁ VII AUDYT WEWNĘTRZNY**

### **§ 14**

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Celem pracy audytu wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony przez kierownictwo system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie, i czy funkcjonują w sposób zapewniający wykonanie standardów.
3. Audyt wewnętrzny dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej na podstawie przeprowadzonych zadań audytowych i w razie stwierdzenia konieczności podjęcia określonych działań przedstawia rekomendację w kierunku poprawy tego systemu.
4. Zasady i tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VIII KONTROLA INSTYTUCJONALNA**

### **§ 15**

1. System kontroli instytucjonalnej w Urzędzie ze względu na podmiot kontrolowany wykonywany jest jako:
  - 1) kontrola o charakterze wewnętrznym, której podlegają jednostki organizacyjne Urzędu, w tym samodzielne stanowiska pracy podległe Prezydentowi wchodzące w skład Urzędu;
  - 2) kontrola o charakterze zewnętrznym, której podlegają miejskie jednostki organizacyjne.
2. Instytucjonalną kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują: Biuro Kontroli, Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych, Departament Organizacyjny i Nadzoru, Biuro Zarządzania Kryzysowego – w zakresie wyszczególnionym w regulaminie organizacyjnym Urzędu, pracownik służby bhp – w zakresie spraw uregulowanych odrębnymi przepisami w sprawach przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie ochrony danych osobowych zawartych w systemach informatycznych.
4. Kontrolę zewnętrzną w Urzędzie sprawują:
  - 1) Biuro Kontroli – w jednostkach powiązanych z budżetem miasta w zakresie spraw finansowych;
  - 2) pozostałe jednostki organizacyjne Urzędu, które sprawują nadzór nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych, wynikający z odrębnych zarządzeń Prezydenta.

- 2) pozostałe jednostki organizacyjne Urzędu, które sprawują nadzór nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych, wynikający z odrębnych zarządzeń Prezydenta.
5. Kontrolę zewnętrzną o której mowa w ust. 4 pkt.2 sprawują właściwe jednostki organizacyjne Urzędu stosownie do kompetencji ustalonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu.
6. Jednostka organizacyjna Urzędu właściwa w sprawach nadzoru właścicielskiego w stosunku do spółek prawa handlowego, w których Miasto Białystok posiada udziały lub akcje, a w szczególności wobec spółek komunalnych wykonuje czynności z zakresu właścicielskiego. Kontrola przeprowadzana jest w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy z 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 ze zm.) oraz aktów założycielskich poszczególnych spółek. Kontrole przeprowadzają rady nadzorcze spółek według planu kontroli ustalonego na okres pomiędzy najbliższym i kolejnym zwyczajnym zgromadzeniem wspólników. Na polecenie Prezydenta rada nadzorcza spółki przeprowadzić może kontrolę doraźną. Wyjątkowo, korzystając z uprawnień przewidzianych w kodeksie spółek handlowych Prezydent może zlecić dyrektorowi jednostki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach nadzoru właścicielskiego przeprowadzenie takiej kontroli bezpośrednio.
7. Biuro Kontroli w ramach systemu kontroli zarządczej prowadząc kontrole o których mowa w ust.2 i ust.4 pkt 1 daje Prezydentowi racjonalne zapewnienie, że:
  - 1) działanie kontrolowanych jednostek pozostaje w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami) oraz ze standardami kontroli zarządczej ogłoszonymi przez Ministra Finansów,
  - 2) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgową w jednostkach, w których nie funkcjonuje audyt wewnętrzny, jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne,
  - 3) ujawnione w toku kontroli nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki są skutecznie eliminowane.
8. Biuro Kontroli, na podstawie informacji uzyskanych od jednostek organizacyjnych Urzędu przeprowadzających kontrolę w miejskich jednostkach organizacyjnych, wyników kontroli podmiotów zewnętrznych oraz zadań przeprowadzonych przez pracowników Biura Kontroli sporządza sprawozdanie o stanie kontroli zarządczej prowadzonej względem miejskich jednostek organizacyjnych.
9. Informacje, o których mowa w ust. 8, należy składać do Biura Kontroli corocznie, w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni.
10. W Urzędzie opracowywane są roczne plany kontroli zawierające czynności kontrolne realizowane przez Biuro Kontroli i poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu w ramach przyznanych kompetencji.
  - 1) plany kontroli jednostki organizacyjne Urzędu składają do zatwierdzenia Prezydentowi po uprzedniej akceptacji nadzorującego Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika, za pośrednictwem Biura Kontroli do 15 stycznia danego roku kalendarzowego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3,
  - 2) plany kontroli mogą być w każdym czasie zmienione przez Prezydenta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

## ROZDZIAŁ IX ETAPY POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO

### § 16

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
- 2) ustalenia nieprawidłowości;
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania);
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki;
- 6) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

### § 17

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna w miejskich jednostkach organizacyjnych może być prowadzona jako:
  - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
  - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach;
  - 3) doraźna – (zlecona), mająca charakter interwencyjny wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
  - 4) sprawdzająca - stosowana do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w ust. 1 i dotyczy głównie Urzędu.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich miejskich jednostek organizacyjnych można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

### § 18

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Prezydenta wykonywać mogą również:

- 1) Zastępcy Prezydenta,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,

- 4) właściwi dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 5) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Prezydenta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 6) pracownicy wykonujący obowiązki z zakresu kontroli po pisemnym upoważnieniu przez Prezydenta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 7) podmioty zewnętrzne ( również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez Prezydenta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

## § 19

1. Przed przystąpieniem do kontroli pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
  - 1) temat kontroli;
  - 2) cel i zadania kontroli;
  - 3) okres objęty kontrolą;
  - 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu;
  - 5) okres trwania badania;
  - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

## § 20

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu czternastu dni roboczych od daty zakończenia kontroli.
3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia bądź nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
4. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru protokołu powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
7. Kierownik kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Urzędu zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Prezydenta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki.

## § 21

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej;
- 2) okres prowadzenia kontroli;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz dane pracowników udzielających wyjaśnień;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 6) ustalenie z przebiegu kontroli;
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń;
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania;
- 9) wyszczególnienie załączników;
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono;
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

## § 22

1. Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:
  - 1) tryb roboczy – kiedy wstępnie badany jest obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wówczas notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
  - 2) tryb protokólny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej (Policja, Prokuratura, Rzecznik w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych);
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 sporządza się na wniosek Prezydenta.

## § 23

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego upoważnione instytucje kontrolne prowadzi Sekretariat Prezydenta.
2. Sekretarz ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

## § 24

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowej podlegają między innymi miejskie jednostki organizacyjne.

## § 25

Kontrolę finansową sprawuje:

- 1) Skarbnik w ramach zapisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości;
- 2) Biuro Kontroli Urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta;
- 3) Biuro Audytu Wewnętrznego Urzędu – w zakresie posiadanych kompetencji.

## § 26

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

## § 27

Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych;
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne;
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej;
- 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Prezydenta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych;
- 5) kontroli prawidłowości wykorzystanych dotacji;
- 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

## § 28

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Prezydent może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

Jezeli w toku kontroli okaże się potrzeba zbadania właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Prezydenta o sporządzenie wniosku do tego organu lub instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

### § 30

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej wg określonego wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do zarządzenia.
2. Kontrolujący ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem kontrolowanej jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
3. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 2.
4. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

### § 31

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

## ROZDZIAŁ X

### OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### § 32

1. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej (z zastrzeżeniem albo bez zastrzeżeń), podpisuje kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej w oparciu o fakty i zdarzenia, które miały miejsce w jednostce. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.
2. Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych przekazują do jednostek organizacyjnych Urzędu, które sprawują

bezpośredni nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w terminie do 15 stycznia danego roku kalendarzowego. Informacja w tym zakresie przekazywana jest do Biura Kontroli w formie sprawozdania o którym mowa w § 15 ust. 8 niniejszego regulaminu.

~~PREZYDENT MIASTA~~  
~~dr hab. Tytus Truskolaski~~





**WYTYCZNE  
W ZAKRESIE USTALENIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA RYZYKIEM  
W MIEŚCIE BIAŁYSTOK**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Celem wytycznych jest:

1. Zapewnienie spójnego i jednolitego modelu systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych, zgodnego z powszechnie przyjętymi w jednostkach sektora finansów publicznych standardami kontroli zarządczej.
2. Podniesienie jakości kontroli zarządczej oraz zapewnienie prawidłowego jej przebiegu.

Wytyczne uwzględniają specyfikę zadań jednostek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, które je wdrażają i warunków, w których te jednostki funkcjonują.

3. Niniejsze wytyczne nie są obligatoryjne dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, jednakże mogą być wskazówką do wprowadzenia rozwiązań w zakresie zarządzania ryzykiem.

**ROZDZIAŁ II  
SYSTEM ZARZĄDZANIA RYZYKIEM**

1. System kontroli zarządczej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych bazuje m.in. na systemie zarządzania ryzykiem.
2. Zarządzanie ryzykiem w jednostkach organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych ma przyczynić się do poprawy funkcjonowania tych jednostek, we wszystkich obszarach zarządzania oraz ograniczyć ewentualne skutki zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie efektywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Ryzykiem jest zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie ( zdarzenie niepewne ), którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów, planów i zadań Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

4. Na system zarządzania ryzykiem składa się: określenie celów i zadań, identyfikacja, analiza ryzyka jak i reakcja na ryzyko oraz monitorowanie i ocena. Takie podejście pozwoli zidentyfikować zagrożenia na które narażony jest Urząd i miejskie jednostki organizacyjne, a w odpowiedzi na nie – podjąć działania zaradcze.

W pierwszej kolejności należy:

- 1) określić cele i zadania jednostek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w co najmniej rocznej perspektywie, a ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników;
- 2) zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań jednostek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) przeprowadzić ocenę realizacji celów i zadań pod względem oszczędności, efektywności i skuteczności;
- 4) wskazać osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

## **IDENYFIKACJA RYZYKA**

1. Przed przystąpieniem do identyfikacji ryzyka występującego w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych, dyrektorzy / kierownicy ustalają listę celów i zadań do realizacji.

Do w/w listy, co najmniej raz w roku, należy opracować wykaz ryzyk ( zdarzeń niepewnych ), wraz z funkcjonującymi jak i proponowanymi mechanizmami kontrolnymi, ograniczającymi występujące ryzyko.

Zadaniem dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych jest uzyskanie odpowiedzi na pytanie, co może w przyszłości nastąpić, gdy wyznaczony cel nie zostanie osiągnięty.

2. Przy identyfikacji ryzyka należy:
  - 1) nie rzadziej niż raz w roku dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań;
  - 2) zidentyfikowane ryzyka poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków;
  - 3) określić akceptowalny poziom ryzyka;
  - 4) dokonać hierarchizacji ryzyka (uporządkować je malejąco według przyznanych ocen);
  - 5) do każdego zidentyfikowanego ryzyka określić rodzaj wymaganej reakcji;
  - 6) określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.
3. Przykładowe kategorie ryzyka, które mogą wystąpić w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 1 do wytycznych.

Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka, które mogą wystąpić w w/w jednostkach.

### ANALIZA RYZYKA

1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowanie:
  - 1) prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P) – ocena punktowa w skali od „1” do „5”;
  - 2) wpływu (skutku, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (S)- ocena punktowa w skali od „1” do „5”.
2. Łączna relacja (iloczyn) tych dwóch wartości określa **istotność ryzyka** i obliczana jest według wzoru:

$$\text{Istotność ryzyka} = P \times S$$

gdzie:

**P** - prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka;

**S** - wielkość straty, skutku, bądź wpływu, jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia.

3. Sposób określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka obrazuje poniższa tabela:

**% w ciągu roku**

| opis            | Rzadkie  | Mało prawdopodobne | Średnie  | Prawdopodobne | Prawie pewne |
|-----------------|----------|--------------------|----------|---------------|--------------|
| <b>P</b>        | 0-20%    | 21-40%             | 41-60%   | 61-80%        | 81-100%      |
| <b>wartości</b> | <b>1</b> | <b>2</b>           | <b>3</b> | <b>4</b>      | <b>5</b>     |

gdzie :

- 1) **rzadkie** - ryzyko występuje średnio raz na 5 lat, mała szansa na wystąpienie w najbliższym roku;
  - 2) **mało prawdopodobne** - ryzyko występuje średnio raz na 3 lata;
  - 3) **średnie** - ryzyko występuje średnio raz na 2 lata;
  - 4) **prawdopodobne** - ryzyko występuje średnio raz na rok lub raz na dwa lata ( lub ryzyko będzie systematycznie narastać);
  - 5) **prawie pewne** - ryzyko prawdopodobnie wystąpi w najbliższym roku budżetowym.
4. Do określenia wpływu (oddziaływania, skutku) ryzyka na realizację zadań stosuje się następujące definicje, gdzie przypisane im wartości odnoszą się do:

|             | 1          | 2    | 3       | 4       | 5             |
|-------------|------------|------|---------|---------|---------------|
| <b>Opis</b> | Nieznaczne | Małe | Średnie | Poważne | Katastrofalne |

gdzie:

- 1) **nieznaczne** - rozwiązanie problemu wymagało będzie nieznacznego nakładu czasu / zasobów. Problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe;
- 2) **małe** - rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu / zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może spowodować zakłócenia w działalności;
- 3) **średnie** - rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu / zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wywrze wpływ na wyniki finansowe. Może doprowadzić do niezrealizowania kluczowego celu;
- 4) **poważne** - rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu / zasobów – w tym 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;
- 5) **katastrofalne** - rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu / zasobów – w tym 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 braku realizacji kluczowego celu.

5. Istotność ryzyka przedstawia poniższa macierz ryzyka:

**Wpływ (skutek)**

|                   |              |                         |              |                    |                   |
|-------------------|--------------|-------------------------|--------------|--------------------|-------------------|
| Katastrofalne - 5 | 5            | 10                      | 15           | 20                 | 25                |
| Poważne - 4       | 4            | 8                       | 12           | 16                 | 20                |
| Średnie - 3       | 3            | 6                       | 9            | 12                 | 15                |
| Małe - 2          | 2            | 4                       | 6            | 8                  | 10                |
| Nieznaczne - 1    | 1            | 2                       | 3            | 4                  | 5                 |
|                   | Rzadkie<br>1 | Mało prawdopodobne<br>2 | Średnie<br>3 | Prawdopodobne<br>4 | Prawie pewne<br>5 |

**Prawdopodobieństwo**

6. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko małe.
7. Ryzyko średnie jest sygnałem do podjęcia działań naprawczych.

8. Ryzyko wysokie jest ryzykiem nieakceptowalnym i wymaga podjęcia zdecydowanych działań w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu.
9. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną w podległej jednostce analizę ryzyka w szczególności poprzez utworzenie Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań.
10. Wzór Rejestru zidentyfikowanego ryzyka stanowi załącznik nr 2 do niniejszych wytycznych.

### **ROZDZIAŁ III MECHANIZMY KONTROLI**

1. Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka ( lub ograniczanie strat ). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny, powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.
2. Do ogólnych mechanizmów kontroli należy:
  - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (procedury, instrukcje, zarządzenia, zakresy czynności, regulamin organizacyjny);
  - 2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
  - 3) nadzór;
  - 4) ciągłość działalności;
  - 5) ochrona zasobów;
  - 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

### **ROZDZIAŁ IV MONITOROWANIE I OCENA**

1. Ocena systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem, w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych powinna być prowadzona w sposób ciągły.
2. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania są na bieżąco oceniane przez dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania.
3. Wyniki oceny, o której mowa w pkt 2 wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem wewnętrznym oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.

4. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu do 31 stycznia br. za rok poprzedni składają informację dotyczącą ryzyka zidentyfikowanego w roku poprzednim, zawierającą w szczególności ocenę skuteczności zaproponowanych (przyjętych) metod przeciwdziałania ryzyku oraz wpływu tych metod na poziom istotności ryzyka do Pełnomocnika Prezydenta.
5. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych za pośrednictwem jednostek organizacyjnych Urzędu sprawujących nadzór składają wyłącznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, zgodnie z postanowieniami regulaminu, określającego zasady organizacji i funkcjonowanie kontroli zarządczej w Mieście Białystok.

## ROZDZIAŁ V SAMOOCENA

1. Samoocena umożliwia kierownikowi jednostki dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz wdrażania ulepszeń.
2. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej.
3. Proces samooceny powinien być udokumentowany.
4. Wyniki samooceny jednostek organizacyjnych Urzędu przekazywane są do 31 stycznia br. za rok poprzedni, do Pełnomocnika Prezydenta, który dokonuje analizy osiągnięcia standardów kontroli zarządczej w Urzędzie.
5. Wyniki samooceny miejskich jednostek organizacyjnych, wykorzystywane są na potrzeby danej jednostki.
6. Pełnomocnik przedkłada Prezydentowi Miasta informację na temat stanu kontroli zarządczej w Urzędzie wraz z propozycją usprawnień, w przypadku braku realizacji standardów kontroli zarządczej. Informacja powinna być przedłożona nie później niż do 31 marca br.

**PREZYDENT MIASTA**  
*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

**Kategorie ryzyka**

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków.

Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

| <b>Ryzyko finansowe</b>                               |  |
|---|--|
| Budżetowe   | Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów   |
| Oszustwa i kradzieży                                  | Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem <b>przestępstwa lub wykroczenia</b>  |
| Podlegające ubezpieczeniu                             | Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku  |
| Zamówień publicznych i zlecania zadań publicznych     | Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych   |
| Odpowiedzialności                                     | Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych  |
| Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE | Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z UE   |
| <b>Ryzyko dot. zasobów ludzkich</b>                   |  |
| Zarządzanie zasobami ludzkimi                         | Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego  |
| Bhp   | Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy  |
| <b>Ryzyko działalności</b>                            |  |
| Regulacji wewnętrznych                                | Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych   |
| Organizacji i podejmowania decyzji                    | Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji. |
| Kontroli wewnętrznej                                  | Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych   |
| Informacji  | Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej  |
| Reputacji   | Związane z reputacją Urzędu np. ryzyko negatywnych opinii  |
| Systemów informatycznych                              | Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych   |
| <b>Ryzyko zewnętrzne</b>                              |  |
| Infrastruktury  | Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności   |
| Gospodarcze   | Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. kursy walut, inflacja   |
| Środowiska prawnego                                   | Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednorodnym orzecznictwem   |

| Rejestr ryzyka       |              |                                      |             |   |                               |                          |                   |                   |                     |  |
|----------------------|--------------|--------------------------------------|-------------|---|-------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|--|
| Identyfikacja ryzyka |              |                                      |             |   | Analiza ryzyka                |                          |                   |                   | Odpowiedź na ryzyko |  |
| Lp.                  | Cel /Zadanie | Zidentyfikowane ryzyko -nazwa ryzyka | Opis ryzyka | Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P) | Skutki wystąpienia ryzyka (S) | Istotność ryzyka (5 x 6) | Działania podjęte | Reakcja na ryzyko | Działania planowane | Właściciel ryzyka (osoba odpowiedzialna) |
| (1)                  | (2)          | (3)                                  | (4)         | (5)                                       | (6)                           | (7)                      | (8)               | (9)               | (10)                | (11)                                     |
| 1.                   |              |                                      |             |   |                               |                          |                   |                   |                     |  |
| 2.                   |              |                                      |             |   |                               |                          |                   |                   |                     |  |
| ...                  |              |                                      |             |   |                               |                          |                   |                   |                     |  |

## Legenda:

- Liczba porządkowa.
- Cel/Zadanie – rozumiany jako cel działalności jednostki.
- Nazwa ryzyka - niepożądane zjawisko, które może wpłynąć- na realizację celu / zadania jednostki.
- Opis ryzyka – informacja, na czym polega zidentyfikowane ryzyko.
- Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka ( P ) - wartości przyznane w skali 1 do 5, zgodnie z hasłowym opisem zawartym w „wytycznych”.
- Skutki wystąpienia ryzyka ( S ) - wartości przyznane w skali 1 do 5, zgodnie z hasłowym opisem zawartym w „wytycznych”.
- Istotność ryzyka – iloczyn prawdopodobieństwa i skutków wystąpienia ryzyka ( P x S ).
- Działania podjęte - działania już podjęte przez dyrektora jednostki organizacyjnej Urzędu lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka, np. procedury postępowania (zarządzenia i instrukcje), nadzór funkcjonalny itd.
- Reakcja na ryzyko – reakcja dyrektora jednostki organizacyjnej Urzędu lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej na zidentyfikowane ryzyko. Istnieją następujące metody reakcji na ryzyko:
  - kontrolowanie i przeciwdziałanie – K;
  - tolerowanie - T;
  - transfer ryzyka - TR
- Działania planowane – to działania, które zamierza podjąć dyrektor jednostki organizacyjnej Urzędu lub kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka. W przypadku, gdy działania podjęte są wystarczające i w opinii dyrektora / kierownika nie ma potrzeby wprowadzania dodatkowych regulacji czy też działań należy wpisać w kolumnie: „kontynuacja”.
- Właściciel ryzyka (osoba odpowiedzialna) – osoba, która jest odpowiedzialna za nadzór zagadnień w tym obszarze.



Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 3971/10  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
z dnia 16. listopada 2010r.

Białystok, dn.....

**PLAN KONTROLI NA.....ROK-.....**  
(podać pełną nazwę jednostki)

| L.p. | Nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu | Nazwa i adres jednostki wyznaczonej do kontroli | Rodzaj kontroli | Tematyka, zakres kontroli | Okres objęty kontrolą | Termin kontroli | Data ostatniej kontroli |
|------|---------------------------------------|---|-----------------|---------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------|
|      |                                       |   |                 |                           |                       |                 |                         |

.....  
Podpis kierownika  
Jednostki organizacyjnej Urzędu

.....  
Podpis  
nadzorującego Prezydenta

.....  
Podpis  
Prezydenta Miasta

**PREZYDENT MIASTA**  
dr hab. Tadeusz Truszkowski

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 3971/10  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
z dnia 16 listopada 2010r.

Białystok, dn.....

## UPOWAŻNIENIE NR ...../...../2010

Działając na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr .....z dnia.....  
w sprawie określenia organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Białystok.

Upoważniam Pana/Panią : .....  
( imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

legitymującego się dowodem osobistym o numerze.....  
(seria i numer dowodu osobistego wydanego przez )

do przeprowadzenia kontroli .....  
(rodzaj kontroli)

w.....  
( pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich  
zakończenia:.....

.....  
( podpis Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej)

PREZYDENT MIASTA  
dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr 397/1/10  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
z dnia 16. listopada 2010r.

Białystok, dn.....

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej  
za rok .....**

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa i 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 przez mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....  
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

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

1) Zastrzeżenia dotyczą:

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

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....  
.....  
.....  
3.  nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....  
.....  
.....  
2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....  
.....  
.....  
4. W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....  
.....  
.....  
5. Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(kierownik jednostki)

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski