

**Zarządzenie Nr 23/2021  
Wójta Gminy Elbląg  
z dnia 25 marca 2021 r.**

**w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Elbląg**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 305), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn.zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ustalam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Elbląg, zwane dalej Zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.
2. Kontrola zarządcza w Gminie Elbląg funkcjonuje na dwóch poziomach:
  - 1) **I poziom** – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Elbląg, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Wójta Gminy Elbląg w Urzędzie Gminy Elbląg,
  - 2) **II poziom** – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Elbląg jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Wójta Gminy Elbląg.

**§ 2.**

1. Zobowiązuję Kierowników Referatów Urzędu Gminy Elbląg oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Elbląg do:
  - 1) zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia,
  - 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Elbląg:
  - 1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki,
  - 2) składania Wójtowi Gminy Elbląg do końca lutego każdego roku, za pośrednictwem koordynatora kontroli zarządczej, o którym mowa w § 3, informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki, według wzoru zawartego w załączniku Nr 6 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

**§ 3.**

Koordinację kontroli zarządczej w Gminie Elbląg prowadzi Sekretarz Gminy zwany koordynatorem kontroli zarządczej.

**§ 4.**

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 16/2011 Wójta Gminy Elbląg z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie organizacji i ustalenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Elbląg oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Elbląg.

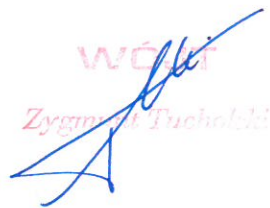
+

2. Zarządzenie Nr 17/2011 Wójta Gminy Elbląg z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Elbląg oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Elbląg.
3. Zarządzenie Nr 80/2011 Wójta Gminy Elbląg z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Elbląg.
4. Zarządzenie Nr 52/2018 Wójta Gminy Elbląg z dnia 19 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury samooceny sytemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Elbląg.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA  
Zygmunt Tucholski



Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem  
formalno - prawnym

KATARZYNA SWAJDA-WITASZEK  
RADCA PRAWNY  
GD.E-192

#### Uzasadnienie:

Obowiązek zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wynika bezpośrednio z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Kontrola zarządcza, w swej istocie wykracza poza obszar wyznaczony pojęciem kontroli finansowej i obejmuje płaszczyzny, które związane są z realizacją misji (celów) jednostki oraz zagadnieniami związanymi z zarządzaniem ryzykiem.

Podjęcie niniejszego zarządzenia ma na celu usprawnienie dokumentowania realizowanej kontroli zarządczej w Gminie Elbląg.

Wprowadzeniu nowych zasad funkcjonowania kontroli zarządczej towarzyszy przede wszystkim uproszczenie procesu kontroli, jej dokumentowania oraz zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego rozwiązania w tym zakresie. Dotychczasowa organizacja kontroli zarządczej została zawarta w czterech zarządzeniach Wójta Gminy Elbląg. Poziom ich skomplikowania i obszerność w treści nie ułatwia ich realizacji.

Ponadto od czasu wprowadzenia dotychczasowych rozwiązań nastąpiła znacząca zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Elbląg. Wyodrębnienie kolejnych referatów w strukturze organizacyjnej urzędu i wprowadzone zmiany w zakresie realizowania zadań poprzez poszczególne stanowiska pracy, przemawiają za wprowadzeniem zmian w szeroko rozumianym systemie kontroli zarządczej.

*Opracowała: Elżbieta Niżnik*

1

## Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Elbląg

### ROZDZIAŁ 1

#### Postanowienia ogólne

**§ 1.** Kontrolę zarządczą w Gminie Elbląg, zwaną dalej Gminą, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

**§ 2.** Kontrola zarządcza w Gminie obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego.

**§ 3.** Ilekroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Elbląg,
2. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Elbląg,
3. AW – należy przez to rozumieć Audytora Wewnętrznego Urzędu Gminy Elbląg lub Audytora usługodawcę,
4. jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Elbląg,
5. ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów,
7. Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
8. koordynatorze kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy.

**§ 4.** W ramach kontroli zarządczej w Gminie wyróżnia się w szczególności:

1. samokontrolę,
2. kontrolę wewnętrzną, prowadzoną przez:
  - 1) osoby zarządzające i pracowników Urzędu oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji (kontrola wstępna ex - ante, bieżąca i następcza),
  - 2) osoby lub zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta,
  - 3) osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, a także osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań, w zakresie zadań i kompetencji określonych regulaminem, statutem lub uchwałą Rady Gminy lub innym aktem prawnym (kontrola funkcjonalna),
3. nadzór sprawowany przez:
  - 1) Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika, Sekretarza oraz osoby pełniące funkcje kierownicze, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
  - 2) Referaty Urzędu wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi,
4. kontrolę finansową prowadzoną przez Skarbnika, osoby przez niego upoważnione oraz służby finansowe Urzędu,

5. kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez:
  - 1) Referaty Urzędu, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji, w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy,
  - 2) organy kontroli zewnętrznej,
  - 3) osoby lub zespoły powoływane doraźnie przez Wójta w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy,
6. audyt wewnętrzny w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cel i zakres kontroli zarządczej**

**§ 5.** 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,
  - 4) ochrony zasobów,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Szczegółową charakterystykę celów kontroli zarządczej w Gminie przedstawia załącznik Nr 1 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Elbląg.

**§ 6.** Elementami systemu kontroli zarządczej w Urzędzie są w szczególności:

1. ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta,
2. ustalenie misji Gminy, celów i zadań strategicznych oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych, a także mierników określających stopień ich realizacji,
3. zarządzanie ryzykiem przez kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka),
4. procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe.

**§ 7.** System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje:

1. kontrolę ex - ante (wstępną) – o charakterze zapobiegawczym, stosowaną przed podjęciem decyzji,
2. kontrolę bieżącą – w trakcie trwania działań objętych badaniem i na każdym etapie procesu, w celu wyeliminowania nieprawidłowości przed jego zakończeniem,
3. kontrolę ex-post (następczą) – o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzaną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie odstępstw w formie zaleceń pokontrolnych.

**§ 8.** 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Standardy 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

§ 9. 1. Standardy z grupy środowisko wewnętrzne - wpływające na jakość kontroli zarządczej, obejmują:

1. **Przestrzeganie wartości etycznych** - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie etyki pracowników Urzędu. Osoby zarządzające Urzędem wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.
2. **Kompetencje zawodowe** – osoby zarządzające i pracownicy Urzędu są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie. W celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, w tym na stanowiskach kierowniczych przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego zostały szczegółowo określone w Regulaminie służby przygotowawczej w Urzędzie.
3. **Strukturę organizacyjną** - w Urzędzie, którą reguluje zarządzenie Wójta Gminy Elbląg w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Elbląg. Regulamin określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
4. **Delegowanie uprawnień** – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników Urzędu zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Zadania Wójta zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz Statucie Gminy Elbląg. Zakres zadań, obowiązki i uprawnienia kadry zarządzającej oraz pracowników Urzędu określone są w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, wynika z pełnomocnictw i upoważnień Wójta. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

## ROZDZIAŁ 4

### Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 10. Standardy z grupy cele i zarządzanie ryzykiem, ma odzwierciedlenie w następujących obszarach działania :

1. Gmina ma określoną misję w Strategii Gminy Elbląg.
2. Gmina ma określone cele strategiczne, służące do realizacji misji oraz cele operacyjne, wspomagające osiągnięcie celów strategicznych. Zadania nie stanowiące priorytetów rozwoju Gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego z wykorzystaniem zasobów, narzędzi i zasad bieżącego zarządzania.
3. Zadania w perspektywie rocznej określone są w budżecie Gminy. Określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.
4. Kierownicy Referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są odpowiedzialni za:
  - 1) realizację zadań danej jednostki organizacyjnej w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Gminy,

- 2) prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego,
  - 3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji celów strategicznych, operacyjnych i pozostałych zadań Gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy, a wynikających z ustawowego obowiązku realizacji zadań samorządu terytorialnego – zasad monitorowania ww. celów i zadań przez nadzorowane jednostki organizacyjne Gminy.
  - 4) zapoznanie podległych pracowników z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, ujętymi w budżecie Gminy, dotyczącymi działania danego Referatu lub jednostki organizacyjnej Gminy,
  - 5) zapoznanie podległych pracowników z rodzajem zadań wykonywanych w ramach działania Gminy (realizacja celów strategicznych, operacyjnych, wynikających z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego, celów i zadań ujętych w budżecie Gminy Elbląg), dotyczących działania Referatu lub jednostki organizacyjnej Gminy.
2. Pracownicy Urzędu oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są do zapoznania się:
- 1) z misją Gminy
  - 2) z celami i zadaniami, realizowanymi w ramach działania Gminy (cele strategiczne, operacyjne, wynikające z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego i ujęte w budżecie Gminy Elbląg).

**§ 11.** Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem jest udokumentowany. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyk,
- 2) ocenę ryzyk,
- 3) ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyk,
- 4) reakcję na ryzyka,
- 5) monitorowanie ryzyk.

**§ 12.** 1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów strategicznych i operacyjnych Gminy oraz pozostałych działań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy.

2. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe,
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
- 3) ryzyko działalności,
- 4) ryzyko zewnętrzne.

5. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca załącznik Nr 2 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Elbląg.

**§ 13.** 1. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

2. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji celów i działań określonych w § 10 ust. 2 i 3, w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem.

3. Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysoki – 3 punkty,
- 2) średni – 2 punkty,
- 3) niski – 1 punkt.

4. Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.

5. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:
  - 1) wysokie – 3 punkty,
  - 2) średnie – 2 punkty,
  - 3) niskie – 1 punkt.
6. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określone są w załączniku Nr 3 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Elbląg.
7. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:
  - 1) **ryzyko poważne**, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 6 lub 9 punktów,
  - 2) **ryzyko umiarkowane**, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 3 lub 4 punkty,
  - 3) **ryzyko nieznaczne**, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 1 lub 2 punkty.
8. Oceny dokonuje się wg wzoru Arkusza identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku, stanowiącego **załącznik Nr 4** do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Elbląg.

**§ 14.** 1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowalny poziom ryzyka.

2. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).

**§ 15.** 1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) akceptowanie (tolerowanie),
- 2) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu,
- 3) przeciwdziałanie ryzyku – zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

**§ 16.** 1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań Gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy dokonują Kierownicy Referatów Urzędu, stosownie do kompetencji określonych Regulaminem Organizacyjnym.

2. W identyfikacji i analizie ryzyka, o której mowa w ust. 1, Referaty Urzędu powinny uwzględnić ryzyka występujące w nadzorowanych przez nie jednostkach organizacyjnych Gminy.

3. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w ust. 1, w odniesieniu do najważniejszych zadań, Kierownicy Referatów Urzędu przekazują do końca lutego każdego roku koordynatorowi kontroli zarządczej w postaci papierowej i postaci elektronicznej (format MS Excel), wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej Gminy Elbląg.

4. W roku 2021 termin określony w ust. 3 określa się do dnia 29 marca.

**§ 17.** Koordynator kontroli zarządczej do końca marca każdego roku przedstawia Wójtowi całościową analizę ryzyka (zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w § 15).

§ 18. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:

- 1) Kierowników Referatów Urzędu, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia.
- 2) kierownictwo Urzędu w ramach bieżącego zarządzania Urzędem.

## ROZDZIAŁ 5

### Mechanizmy kontroli

§ 19. 1. W Urzędzie obowiązuje **zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej**.

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Wójta, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Wójta prowadzi Referat Organizacyjny Urzędu.
3. Kierownicy Referatów Urzędu określają sposób dokumentowania systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do merytorycznej działalności Referatu, uwzględniając specyfikę Referatu.

§ 20. 1. W Gminie prowadzony jest **nadzór** nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest w Urzędzie przez:
  - 1) Wójta, Zastępcę Wójta oraz Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
  - 2) Kierowników Referatów Urzędu oraz inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników,
  - 3) Kierowników Referatów wykonujących zadania z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
6. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i jednostki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej jednostki organizacyjnej i obejmuje w szczególności:
  - 1) środki oddziaływania merytorycznego,
  - 2) środki nadzoru personalnego.
4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
  - 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy, w tym realizacji celów i zadań, o których mowa w § 10 ust. 2 i 3.
  - 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy,
  - 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu i wyjaśnień,
  - 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych Referatach Urzędu, stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej (ex – ante) lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy,
  - 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
  - 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu lub jednostek organizacyjnych, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

**§ 21.** 1. W ramach standardu **Ciągłość działalności** w Urzędzie wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych, m.in.:

- 1) w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie podtrzymujące napięcie (UPS),
  - 2) część urządzeń aktywnych sieci o krytycznym znaczeniu pracuje w systemie klastrowym, jest zdublowana i w razie wystąpienia awarii jednego serwera lub urządzenia, automatycznie przełącza się na drugie,
2. Plany awaryjne i inne zabezpieczenia dla kluczowych działalności Urzędu, opracowane zostały na podstawie analizy ryzyka i są testowane przynajmniej raz do roku i aktualizowane w razie potrzeby.

**§ 22.** 1. W Urzędzie wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące **ochronę zasobów** majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności, danych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - RODO.

2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów reguluje Polityka Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Elbląg. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu, a także Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
3. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu obejmują:
  - 1) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu i jego pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, kasy, kancelarii tajnej oraz archiwum Urzędu,
  - 2) określenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób, które mają prawo przebywania w budynku Urzędu po godzinach pracy,
  - 3) ograniczenie do upoważnionych osób, dostępu do określonych zasobów, w tym kontrolowanie i rejestrowanie dostępu do urządzeń IT i serwerowni Urzędu oraz kancelarii tajnej (fizyczny dostęp do pomieszczeń, w których eksploatowane są systemy informatyczne chronią odpowiednio do wagi zagrożeń: zamykane drzwi, zakratowane okna pomieszczeń na parterze, alarm, szafy pancerne, ochrona Urzędu w ramach systemu monitorowanego dostępu do budynku, system kontroli wejścia do budynku),
  - 4) zabezpieczenie okien w pomieszczeniach znajdujących się na parterze budynku kratami, niezależnie od innych zabezpieczeń,
  - 5) zlokalizowanie kancelarii tajnej i serwerowni z dala od miejsc ogólnodostępnych,
  - 6) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,
  - 7) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w pomieszczeniach archiwum, które są zamykane i plombowane,
  - 8) przechowywanie kartotek papierowych dotyczących ewidencji ludności w zamykanych szafach metalowych,
  - 9) wyodrębnienie dedykowanego łącza internetowego dla Systemów Rejestrów Państwowych.

**§ 23.** 1. W ramach standardu **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** w Urzędzie, wprowadzona została Zarządzeniem Wójta, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym

służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.

2. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie, obejmują w szczególności:
  - 1) definiowanie użytkowników oraz haseł,
  - 2) archiwizowanie danych na urządzeniach archiwizujących w serwerowni i przechowywane ich wg zasad określonych w procedurze tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa,
  - 3) zapisywanie wszystkich zbiorów informatycznych na dyskach komputerów głównych – serwerów,
  - 4) wprowadzenie w głównych serwerach systemu zapisu na macierzy dyskowej zwiększającej poprawność zapisu i bezpieczeństwo danych,
  - 5) bieżącą ochronę przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą zainstalowanych programów kontrolujących zawartość zbiorów uruchamianych razem z komputerem,
  - 6) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów i urządzeń typu Firewall (UTM).

**§ 24.** Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie określone są w Zarządzeniu Wójta w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i obejmują głównie:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

## ROZDZIAŁ 6

### Informacja i komunikacja

**§ 25.** 1. Grupa standardów **Informacja i komunikacja** obejmuje:

- 1) **informację bieżącą,**
- 2) **komunikację wewnętrzną,**
- 3) **komunikację zewnętrzną.**
2. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz oraz Kierownicy Referatów Urzędu są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.
3. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz zobowiązani są do bieżącego przekazywania Kierownikom Referatów Urzędu informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.
4. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz określają sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa Urzędu, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).
5. Kierownicy Referatów Urzędu odpowiedzialni są za umożliwienie bieżącego i skutecznego dostępu podległym pracownikom do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Elbląg.
6. Kierownicy Referatów Urzędu określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę Referatu oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, polecenia służbowe,

- spotkania robocze, warsztaty, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).
7. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:
    - 1) udział Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza oraz Kierowników Referatów Urzędu lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Gminy Elbląg,
    - 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Gminy,
    - 3) spotkania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników Referatów z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
    - 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.
  8. W Urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:
    - 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
    - 2) wewnętrzna poczta elektroniczna,
    - 3) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu oraz w ramach zespołów tematycznych,
  9. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

## ROZDZIAŁ 7

### Monitorowanie i ocena

**§ 26.** System kontroli zarządczej Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

**§ 27. Monitorowanie** systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz i Kierownicy Referatów Urzędu zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Elbląg, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

**§ 28.** 1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę,
- 2) nadzór,
- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne,

2. **Samoocena** – Kierownicy Referatów Urzędu zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w kierowanym Referacie Urzędu.

- 1) Wynik samooceny, sporządzonej wg wzoru Kwestionariusza samooceny, stanowiącego załącznik Nr 5 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Elbląg, powinien być przekazany przez Kierowników Referatów Urzędu koordynatorowi kontroli zarządczej do końca lutego każdego roku za rok poprzedni,
- 2) Koordynator kontroli zarządczej, w terminie do końca marca każdego roku, przekazuje Wójtowi sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.

3. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzają:

- 1) pracownicy Urzędu lub zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 2) Kierownicy Referatów Urzędu w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji

- 3) organy kontroli zewnętrznej, przeprowadzane wg odrębnych przepisów.
4. **Audyt wewnętrzny** – dokonujący niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w Gminie. Audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Elbląg jest przeprowadzany przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Urzędzie lub przez usługodawców audytu wewnętrznego w ramach zawartej umowy na prowadzenie audytu wewnętrznego.
  5. Systematyczna ocena kontroli zarządczej dokonywana jest przez audyt wewnętrzny poprzez:
    - 1) uwzględnienie przez AW przy analizie ryzyka przeprowadzanej w celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego, priorytetów audytu wskazanych przez Wójta oraz zakresu jego odpowiedzialności za funkcjonowanie kontroli zarządczej w Gminie,
    - 2) uwzględnienie przez AW, w programie zadania zapewniającego, systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze objętym zadaniem zapewniającym,
    - 3) wskazanie przez AW, w sprawozdaniu z zadania zapewniającego, słabości kontroli zarządczej wraz z analizą ich przyczyn w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
    - 4) wskazanie przez AW, w sprawozdaniu z zadania zapewniającego, skutków lub ryzyk wynikających ze stwierdzonych słabości kontroli zarządczej,
    - 5) ujęcie w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego, opinii AW w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
    - 6) zawarcie przez AW, w sprawozdaniu z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego, zbiorczej informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
  6. Audytorzy wewnętrzni ponadto wspierają Wójta w zarządzaniu ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej poprzez czynności doradcze, z pominięciem takich czynności które prowadziłyby do przyjęcia przez audytorów obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
  7. Szczegółowe procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego reguluje Karta audytu wewnętrznego w Gminie Elbląg oraz Księga procedur audytu wewnętrznego w Gminie Elbląg, wprowadzone Zarządzeniem Wójta.

**§ 29.** Źródłem uzyskania **zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy przez Wójta są informacje o kontroli zarządczej w Gminie, w szczególności:

- 1) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- 2) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 4) sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy Elbląg, w tym z realizacji celów w układzie zadaniowym oraz działań służących osiągnięciu tych celów,
- 5) sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz sprawozdania z zadań zapewniających przekazywane na bieżąco,
- 6) sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej,
- 7) sprawozdanie roczne z wykonania planu kontroli (wewnętrznych i zewnętrznych).





**Załącznik Nr 1**  
**do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**  
**w Gminie Elbląg**

**Cele kontroli zarządczej.**

<b>Lp.</b>	<b>Cel kontroli zarządczej (zapewnienie)</b>	<b>Podstawa prawna</b>	<b>Czynności dla osiągnięcia celu</b>
1.	Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych	Analiza szczególnych funkcji, celów i podstaw funkcjonowania, jakimi charakteryzuje się Gmina, na podstawie weryfikacji aktów prawnych ogólnie obowiązujących i stworzonych na ich podstawie aktów prawa miejscowego. Jako uzupełnienie - ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia, instrukcje, wytyczne, procedury, polecenia służbowe) opracowanych w jednostkach organizacyjnych Gminy.
2.	Skuteczność i efektywność działania	art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych	Ocena poziomu realizacji wykonywanych zadań (celów) w stosunku do minimalizacji kosztów ich osiągnięcia. Zastosowanie mierników i kwalifikacji poszczególnych celów w powiązaniu z działalnością podstawową i uzupełniającą. Wdrażanie działań oszczędnościowych. Opracowanie systemu reagowania na stwierdzone nieprawidłowości.
3.	Wiarygodność sprawozdań	art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych i porównanie ich z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach finansowych i budżetowych. Ocena merytoryczna dokumentów źródłowych jako podstawy do sporządzenia wszelkiego rodzaju sprawozdań wynikających ze specyfiki danej jednostki.
4.	Ochrona zasobów	art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy o finansach publicznych	Klasyfikacja zasobów i ustalenie hierarchii ich ważności. Analiza procedur i skuteczności bezpieczeństwa wytwarzanych i prezentowanych informacji w jednostkach sektora finansów publicznych. Weryfikacja przestrzegania w bieżącej działalności reguł oraz przepisów o ochronie, poufności, dostępności i wyłączności danych w zależności od ich ważności i przeznaczenia.
5.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych	Ustalenie i wdrożenie w życie kodeksu etyki. Propagowanie poprzez szkolenia i materiały promocyjne celów z obszaru etyki i działań mających na nią wpływ.
6.	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	art. 68 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych	Ocena aktualnie funkcjonującego systemu wytwarzania informacji i jej wykorzystywania w jednostkach sektora finansów publicznych dla osiągnięcia ustalonych celów. Wprowadzenie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Weryfikacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami jednostki i jej efektywność w systemie zarządzania jednostką.
7.	Zarządzanie ryzykiem	art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy o finansach publicznych	Zdefiniowanie wszystkich obszarów ryzyka w Urzędzie. Sprawdzenie, czy jest ono zgodne z oczekiwaniami kierownictwa i czy ma decydujący wpływ na oczekiwane efekty. Opracowanie systemu oceny skuteczności zarządzania ryzykiem.




**Załącznik Nr 2**  
**do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**  
**w Gminie Elbląg**

### 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 na rachunku, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia.
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych.
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.
<b>Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich</b>	
Pracowników	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników.
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy.
<b>Ryzyko działalności</b>	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej.
Kontroli zarządczej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie, których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji w pionie i poziomie struktury organizacyjnej.
Wizerunku	Związane z wizerunkiem Gminy oraz jednostek organizacyjnych np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych systemów i programów informatycznych oraz ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej 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.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form an abstract, stylized shape.

**Załącznik Nr 3**  
**do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**  
**w Gminie Elbląg**

## Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

### Zasady oceny wpływu ryzyka:

<b>Wpływ</b>	<b>Przesłanki</b>
Wysoki – 3 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni -2 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski – 1 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

### Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

<b>Prawdopodobieństwo</b>	<b>Przesłanki</b>
Wysokie – 3 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie – 2 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie – 1 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub że nie zdarzy się w ciągu roku.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a horizontal stroke, located in the bottom left corner of the page.







**Załącznik Nr 5**  
**do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**  
**w Gminie Elbląg**

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY**

<b>Lp.</b>	<b>ZAGADNIENIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UWAGI</b>
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy pracownicy Pani/Pana Referatu znają Kodeks etyki pracowników Urzędu (mają świadomość wartości etycznych obowiązujących przy wykonywaniu powierzonych zadań) ?			
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?			
3.	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana Referatu został określony w formie pisemnej ?			
4.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w Referacie dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk ?			
5.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań ?			
5.	Czy struktura Referatu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
7.	Czy pracownicy Pani/Pana Referatu mają zapewniony rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, studia itp.)?			
8.	Czy pracownicy Pani/Pana Referatu znają misję, cele strategiczne i operacyjne Gminy, Urzędu ?			
9.	Czy dla Pani/Pana Referatu zostały wyznaczone w bieżącym roku cele i zadania oraz czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie ?			
10.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane ?			
11.	Czy w Pana/Pani Referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Referatu ?			
12.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk ?			
13.	Czy pracownicy w Pana/Pani Referacie mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie ?			



14.	Czy w Pani/Pana Referacie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii ?			
15.	Czy dokumentacja Referatu jest w odpowiedni sposób zabezpieczona ?			
16.	Czy istniejący w Referacie system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie ?			
17.	Czy w Pani/Pana Referacie w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:			
	- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,			
	- zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione,			
	- weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji ?			
18.	Czy w Referacie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi ?			
19.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawniania działań?			
20.	Czy w ramach Referatu organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej ?			
21.	Czy dokonuje Pani/Pan monitoringu skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów ?			
22.	Czy zalecenia audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane ?			

.....  
(data i podpis Kierownika Referatu)



**Załącznik Nr 6**  
**do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**  
**w Gminie Elbląg**

.....  
(nazwa i adres jednostki)

**INFORMACJA O SPOSOBIE ZORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA**  
**KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK .....**

<b>Lp.</b>	<b>ZAGADNIENIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UWAGI<sup>1</sup></b>
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy zorganizowano i zapewniono adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej (z uwzględnieniem specyfiki i charakteru jednostki) ?			
2.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej zapewniono realizację celów:			
	1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi			
	2) skuteczność i efektywność działania			
	3) wiarygodność sprawozdań			
	4) ochrona zasobów			
	5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania			
	6) efektywność i skuteczność przepływu informacji			
	7) zarządzanie ryzykiem			
3.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej uwzględniono Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16. grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) ?			

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)

<sup>1</sup> W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w kolumnie nr 4, proszę podać przyczyny oraz planowany termin uwzględnienia danego zagadnienia w systemie kontroli zarządczej.

A handwritten mark or signature in blue ink, consisting of several overlapping, curved lines that form a stylized, abstract shape.