

## **ZASADY I SPOSÓB OCENY PRAWIDŁOWOŚCI FUNKCJONOWANIA STANDARDÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY KĘDZIERZYN-KOŹLE**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Ustalenia niniejszego dokumentu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 2) ustalenia zasad oceny prawidłowości funkcjonowania standardów kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2. Celem niniejszych zasad jest uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych, będących jednostkami sektora finansów publicznych.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości.

§ 4. Użyte w załączniku określenia oznaczają:

- 1) Zasady – Zasady i sposób oceny prawidłowości funkcjonowania standardów kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Kędzierzyn-Koźle;
- 2) Gmina – Gmina Kędzierzyn-Koźle;
- 3) Prezydent Miasta – Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 4) jednostka, jednostka organizacyjna – utworzona i funkcjonująca w Gminie Kędzierzyn-Koźle samorządowa jednostka budżetowa, instytucja kultury lub zakład budżetowy;
- 5) kierownik, kierownik jednostki organizacyjnej – dyrektor odpowiednio samorządowej jednostki budżetowej, instytucji kultury lub zakładu budżetowego w Gminie Kędzierzyn-Koźle;
- 6) koordynator, koordynator kontroli zarządczej – osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle na stanowisku ds. kontroli zarządczej, której w indywidualnym zakresie zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień przypisano zadania związane z koordynacją kontroli zarządczej w Gminie Kędzierzyn-Koźle;
- 7) osoba upoważniona – osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle do weryfikacji prawidłowości funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej oraz sporządzenia i przedłożenia na tę okoliczność Prezydentowi Miasta stosownej informacji;

- 8) standardy, standardy kontroli zarządczej – Standardy Kontroli Zarządczej opublikowane w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>1</sup>;
- 9) oprogramowanie LKZ, Lex KZ, program do kontroli zarządczej – oprogramowanie firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie – LEX Kontrola Zarządcza, kompleksowo wspierające jednostki sektora finansów publicznych w realizacji celów kontroli zarządczej przewidzianych w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych<sup>2</sup>;
- 10) plan działalności – rejestr rocznych celów strategicznych, operacyjnych i zadań nie stanowiący planu w rozumieniu art. 70 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 11) cele strategiczne – zadania Gminy określone przepisami prawa;
- 12) cele operacyjne – działania, przedsięwzięcia sformułowane w sposób mierzalny i osiągalny, których realizacja służy osiągnięciu celu strategicznego;
- 13) zadania – działania, których realizacja jest niezbędna dla osiągnięcia celów operacyjnych;
- 14) miernik realizacji celu – parametr oceny stopnia realizacji/wykonania celu operacyjnego;
- 15) ryzyko – możliwość zaistnienia negatywnego, niepożądanego zdarzenia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego wykonania zadania bądź realizacji założonego celu, lub utratę pozytywnej możliwości osiągnięcia oczekiwanego efektu;
- 16) identyfikacja ryzyka – ustalenie potencjalnego zagrożenia, jego przyczyny i źródła wystąpienia, dla wykonywanego zadania bądź założonego celu;
- 17) analiza ryzyka – ocenę zidentyfikowanego ryzyka pod kątem prawdopodobieństwa jego wystąpienia i skutku wywołanego jego zmaterializowaniem;
- 18) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka – przewidywaną częstotliwość/możliwość wystąpienia ryzyka;
- 19) skutek wystąpienia ryzyka – przewidywany wpływ oddziaływania zaistniałego ryzyka na zadania bądź cele jednostki organizacyjnej;
- 20) istotność ryzyka – punktową ocenę poziomu ryzyka ustaloną iloczynem prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego skutku;
- 21) mechanizm kontrolny – element systemu zarządzania, obejmujący rozwiązania organizacyjne, techniczne, prawne lub finansowe służące do ograniczenia poziomu ryzyka;
- 22) monitorowanie ryzyka – okresowe sprawdzanie stopnia wdrożenia i skuteczności zdefiniowanych dla określonego ryzyka mechanizmów kontrolnych, zaradczych oraz potwierdzenie poprawności/aktualności oceny czynników ryzyka, tj. jego istotności.
- 23) właściciel zadania, właściciel ryzyka – dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Kędzierzyn-Koźle.

## **Rozdział 2**

### **System kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych**

**§ 5.** Kierownik każdej gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania w kierowanej jednostce adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej uwzględniającej ogłoszone przez Ministra Finansów standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) aktualizacji wewnętrznych procedur i innych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej,
- 3) stosowania takich narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które pozwolą osiągnąć cele kontroli zarządczej, identyfikowania i oceny ryzyka związanego z konkretnym obszarem działań,

---

<sup>1</sup> Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84

<sup>2</sup> Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.

- 4) zapewnienia skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałości o ciągłą poprawę realizowanych przez jednostkę procesów,
- 5) stosowania oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza firmy Wolters Kluwer Sp. z o.o. w celu zapewnienia efektywnej i spójnej realizacji czynności określonych w niniejszych Zasadach.

§ 6. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanej jednostce w sposób dający Prezydentowi Miasta racjonalne zapewnienie, że:

- 1) działania podległej jednostki pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami) oraz ze standardami kontroli zarządczej,
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie, a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie,
- 3) sporządzane są plany jednostki z uwzględnieniem celów i zadań, plany te są monitorowane, a w konsekwencji osiągnęte zamierzone rezultaty,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie czy na zewnątrz są monitorowane,
- 5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane, informacje i reputacje) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),
- 6) w jednostce przestrzegano i promowano zasady etycznego postępowania,
- 7) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

2. Osoba upoważniona jest uprawniona do weryfikacji prawidłowości funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce oraz sporządzenia i przedłożenia na tę okoliczność Prezydentowi Miasta informacji, iż oświadczenie kierownika jednostki organizacyjnej o stanie kontroli zarządczej w jednostce jest zgodne ze stanem faktycznym.

### **Rozdział 3**

#### **Formułowanie oceny kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych**

§7. Podstawą do dokonania oceny prawidłowości funkcjonowania kontroli zarządczej w podległej jednostce organizacyjnej są standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§8. Na podstawie w/w standardów należy dokonać oceny:

1. W obszarze Środowisko wewnętrzne:

1) Przestrzeganie wartości etycznych:

- a) gminna jednostka organizacyjna winna wykazać się dowodami wskazującymi na świadomość wartości etycznych kierownika jednostki i podległych mu pracowników oraz ich przestrzeganie w trakcie wykonywanych zadań,
- b) ocenie podlegać powinny wszelkie regulacje dotyczące etycznego postępowania pracowników przyjęte w jednostce, jako obowiązujące, należy również ocenić codzienną praktykę przestrzegania wartości etycznych;

2) Kompetencje zawodowe:

- a) gminna jednostka organizacyjna winna wykazać, że:
  - pracownicy w niej zatrudnieni posiadają odpowiednią wiedzę, umiejętności i doświadczenie do wykonywanych zadań,
  - zapewniony jest rozwój kompetencji zawodowych pracowników,
  - proces zatrudniania pracowników jest sformalizowany i zapewnione są transparentne reguły naboru na dane stanowisko pracy,
- b) ocenie podlegać powinny dokumenty potwierdzające spełnienie powyższych warunków.

### 3) Struktura organizacyjna:

- a) gminna jednostka organizacyjna winna wykazać, że zapewnia realizację przyjętych zadań, oraz że określono zadania, uprawnienia dla poszczególnych komórek i samodzielnych stanowisk,
- b) ocenie podlegać powinien Regulamin Organizacyjny lub inny dokument go zastępujący, a także sporządzone na piśmie dokumenty określające zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników.

### 4) Delegowanie uprawnień:

- a) gminna jednostka organizacyjna winna wykazać, że określono formalne zasady delegowania uprawnień,
- b) ocenie podlegać powinny wszelkie dokumenty, z których wynikają uprawnienia, upoważnienia, pełnomocnictwa.

## 2. W obszarze Cele i zarządzanie ryzykiem:

### 1) Misja:

- a) gminna jednostka organizacyjna winna wykazać, że wprowadziła do stosowania dokument opisujący cel istnienia jednostki.

### 2) Określenie celów i zadań jednostki, monitorowanie ich realizacji:

- a) gminna jednostka organizacyjna winna wykazać, że określiła w perspektywie co najmniej rocznego działania cele i zadania do realizacji oraz w usystematyzowany sposób monitoruje ich realizację;
- b) ocenie podlegać powinny wszelkie dokumenty o charakterze sprawozdawczym dotyczące stopnia realizacji celów i zadań.

Określenia celów i zadań jednostki dokonuje się przy zastosowaniu oprogramowania Lex Kontrola Zarządca. Cele strategiczne i operacyjne, określone przez kierownika jednostki organizacyjnej, w ramach przyjętych planów, strategii oraz wieloletniej prognozy finansowej, agregowane są do bazy Lex KZ przez koordynatora kontroli zarządczej.

Kierownik jednostki ustala w rocznej perspektywie zadania do określonych celów, w korelacji z zakresem działalności kierowanej jednostki wynikającym z regulaminu organizacyjnego, założeniami planu finansowego, dyspozycjami realizacji zadań otrzymanymi od Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Formułując zadania należy zadbać, aby były one określone jasno i mierzalnie, tzn. sformułowane w taki sposób, by można było liczbowo/wartościowo określić wskaźnik ich realizacji.

Dla każdego celu operacyjnego należy określić miernik jego realizacji oraz planowany wskaźnik jego osiągnięcia na koniec roku. Miernik powinien posiadać formę mierzalną (liczbową, wartościową) bądź inną logiczną (formalnie uzasadnioną), a planowaną wartość do osiągnięcia dla miernika należy zdefiniować w sposób umożliwiający ocenę stopnia realizacji zadania na każdym jego etapie.

Właściciel zadania, w ramach sprawowanego nadzoru, w sposób ciągły monitoruje realizację zadań i ocenia możliwość osiągnięcia określonego miernika do celu.

### 3) Identyfikacja i analiza ryzyka, w tym reakcja na ryzyko:

- a) gminna jednostka organizacyjna powinna wykazać, że:
  - systematycznie, nie rzadziej niż raz do roku dokonuje identyfikacji ryzyka wystąpienia zdarzeń niepożądanych,
  - analizuje prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka a w następstwie analizy podejmuje działania zmierzające do zmniejszenia skutków wystąpienia ryzyka.

Proces zarządzania ryzykiem w jednostce organizacyjnej realizowany jest w ramach oprogramowania Lex Kontrola Zarządca.

Elementy składowe procesu to:

1. identyfikacji ryzyka w odniesieniu do zdefiniowanych celów i zadań;

2. analizy/oceny istotności ryzyka;
3. określenia reakcji na poszczególne ryzyka;
4. monitorowania skuteczności wdrożonych mechanizmów kontrolnych dla poszczególnych ryzyk.

Właściciel zadania zobowiązany jest dokonywać identyfikacji ryzyka w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

Identyfikacji ryzyka należy dokonać uwzględniając następujące kryteria/kategorie:

1. finansowe:

- planowanie dochodów i wydatków,
- dostępność środków publicznych,
- dokonywanie wydatków i pobieranie dochodów,
- straty majątkowe (związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia, np. ryzyko pożaru, powodzi, wypadku),
- zamówienia publiczne i zlecanie zadań publicznych (związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom, np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu udzielania zamówień),
- odpowiedzialność finansowa (związana z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem odszkodowań, odsetek, kosztów procesowych),
- realizacja programów współfinansowanych ze środków UE (zwroty, kary w wyniku nieprawidłowego wykorzystania środków UE),

2. zasobów ludzkich:

- personelu (związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia kadrowego),
- BHP (związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy),

3. ryzyko działalności:

- regulacji wewnętrznych (związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych),
- organizacji i podejmowania decyzji (związane ze strukturą organizacyjną, oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, zapewnienie terminowego ogłaszania aktów normatywnych, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji),
- kontroli funkcjonalnej i samooceny (ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych, ryzyko niedostatecznej kontroli),
- informacji (związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej),
- reputacji (związane z reputacją jednostki, np. ryzyko negatywnych opinii),
- systemów informatycznych (związane z używanymi w jednostce systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko modyfikacji danych, ryzyko utraty dostępu do danych),

4. ryzyko zewnętrzne:

- gospodarcze (związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursami walut, inflacją),
- środowiska prawnego (związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednorodnym orzecznictwem).

Zidentyfikowane ryzyko należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków w 5 stopniowej skali punktowej.

Ocena istotności ryzyka uzyskana w ramach macierzy – „5 x 5” – przyjmuje wartości punktowe w skali od 1 do 25, co przedstawia poniższa mapa ryzyk:

## Mapa ryzyk

<b>Skutek (wpływ na organizację)</b>	<b>5 - krytyczny</b>	5	10	15	20	25
	<b>4 – bardzo wysoki</b>	4	8	12	16	20
	<b>3 - wysoki</b>	3	6	9	12	15
	<b>2 - średnie</b>	2	4	6	8	10
	<b>1 - niskie</b>	1	2	3	4	5
		<b>1- prawie niemożliwe</b>	<b>2 – mało prawdopodobne</b>	<b>3 - możliwe</b>	<b>4 – bardzo prawdopodobne</b>	<b>5 – graniczące z pewnością</b>
		<b><u>Prawdopodobieństwo</u></b>				

gdzie:

	- ryzyko niskie,
	- ryzyko średnie,
	- ryzyko wysokie.

Ryzyko klasyfikuje się w oparciu o wartości otrzymane w wyniku dokonanej oceny punktowej istotności przyjmując, że:

- ryzyko o istotności niskiej i średniej klasyfikuje się na poziomie akceptowalnym,
- ryzyko o istotności wysokiej klasyfikuje się na poziomie akceptowalnym warunkowo.

Na podstawie punktowej oceny ryzyka koordynator kontroli zarządczej, w formie rejestru ryzyka, dokonuje uporządkowania ryzyk wg poziomu ich istotności, wskazując:

1. w przypadku ryzyka **wysokiego** na konieczność uzyskania jego akceptacji przez Prezydenta Miasta, przy jednoczesnym zobowiązaniu właściciela ryzyka do wzmożonego nadzoru i ciągłego monitorowania skuteczności mitygantów ryzyka. Akceptacja ryzyka przez Prezydenta dokonywana jest na karcie informacyjnej ryzyka, stanowiącej wydruk z oprogramowania LKZ. Każda zmiana istotności ryzyka podlega zgłoszeniu koordynatorowi kontroli zarządczej za pośrednictwem oprogramowania Lex KZ. Akceptacja Prezydenta Miasta udzielana jest na wydruku „Ryzyko” z programu Lex KZ, zawierającym informacje o ryzyku wysokim;
2. w przypadku ryzyka **średniego i niskiego** na konieczność ciągłego monitorowania przez właściciela ryzyka oraz określenia działań/mechanizmów służących jego zredukowaniu.

Reakcja na ryzyko (mechanizm kontrolny), określająca optymalny sposób postępowania z ryzykiem, następuje poprzez wybór jednego z przedstawionych wariantów:

1. przeciwdziałanie ryzyku (redukowanie ryzyka) - podejmowanie działań pozwalających na ograniczenie ryzyka, np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli wewnętrznej (procedur, wytycznych, zasad, nadzoru, itd.), z uwzględnieniem generalnej zasady, że ustalając i wdrażając te działania (mechanizmy kontrolne) zachować należy proporcję pomiędzy kosztami ich wdrożenia a skutkami wystąpienia danego ryzyka. Koszt

zastosowania, wdrożenia mechanizmów kontrolnych nie powinien przekroczyć kosztów wystąpienia danego ryzyka. W rozumieniu niniejszego przepisu kosztem jest również utrata dobrego wizerunku jednostki oraz koszty społeczne,

2. przeniesienie (transfer) ryzyka na inną instytucję, np. poprzez ubezpieczenie majątku;
3. przesunięcie w czasie (unikanie) ryzyka - zawieszenie działań skutkujących zbyt dużym ryzykiem;
4. tolerowanie (akceptacja) ryzyka - w przypadku, gdy koszty przeciwdziałania ryzyku jest wyższy niż koszt wystąpienia skutków związanych z ryzykiem.

Rejestr ryzyka podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle.

Monitoring systemu zarządzania ryzykiem w Gminie dotyczy półrocznego interwału czasu i przeprowadzany jest za pośrednictwem oprogramowania Lex KZ w terminach:

- za I półrocze – do końca lipca każdego roku,
- za II półrocze – do końca stycznia roku następnego.

Właściciel ryzyka o istotności na poziomie wysokim zobowiązany jest dokonywać jego monitoringu nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie do końca każdego kwartału, również w ramach oprogramowania Lex KZ.

Realizacja procedury zarządzania ryzykiem za poszczególne lata, w formie wydruków z systemu LKZ, stanowi dokumentację jednostki, której dotyczy, i powinna być klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z przepisami w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt jednostki organizacyjnej.

### 3. W obszarze Mechanizmy kontroli:

1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej:

- a) gminna jednostka organizacyjna winna wykazać, że prowadzi ewidencję i aktualizuje dokumentację systemu kontroli zarządczej,
- b) oceną powinno się objąć wszelkiego rodzaju dokumenty regulujące postępowanie wewnętrzne jednostki organizacyjnej doprecyzowujące ogólnie obowiązujące regulacje prawne, tj. polityki, procedury, instrukcje, zarządzenia itp., dokumenty te powinny być spójne i dostępne dla wszystkich osób, dla których są niezbędne;

2) Nadzór, ciągłość działalności:

- a) gminna jednostka organizacyjna winna wykazać, że w ramach sprawowanych funkcji kierowniczych prowadzony jest stały nadzór nad prawidłową realizacją przyjętych celów i zadań, oraz że zapewnia się funkcjonowanie formalnych procedur służących utrzymaniu ciągłości działania jednostki w tym systemu zastępstw,
- b) ocenie podlegać powinny wszelkie dowody sprawowania nadzoru, powierzania zastępstw oraz potwierdzające wdrożenie mechanizmów techniczno-informatycznych zapewniających ciągłość działania użytkowanych systemów;

3) Ochrona zasobów:

- a) gminna jednostka organizacyjna winna wykazać, że zasoby jednostki podlegają odpowiedzialnej ochronie pod kątem właściwego ich wykorzystania, oraz że dostęp do zasobów mają osoby, którym udzielono odpowiednich upoważnień,
- b) ocenie podlegać powinny dokumenty opisujące zasady dostępu do baz danych, zasobów informatycznych, danych osobowych;

4) Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych:

- a) gminna jednostka organizacyjna winna wykazać, że wprowadzone zostały stałe, systematyczne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych, gospodarczych oraz systemów informatycznych,
- b) ocenie podlegać powinny:

- dokumenty potwierdzające stosowanie narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków, w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej,
- protokoły/raporty z kontroli, zalecenia pokontrolne.

#### 4. W obszarze informacja i komunikacja:

a) gminna jednostka organizacyjna winna wykazać, iż:

- zapewniono wszystkim pracownikom dostęp do niezbędnych informacji i danych, w szczególności, że w jednostce informacje są gromadzone, weryfikowane i odpowiednio przekazywane do zainteresowanych pracowników,

- zasady udostępniania informacji publicznej określono zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

b) ocenie podlegać powinny: rejestry skarg, raporty pokontrolne, informacje zawarte w BIP, dokumenty potwierdzające prawidłową dystrybucję aktów wewnętrznego zarządzania, zasady dostępu do informacji prawnej, tryb i zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów oraz zasady udostępniania informacji publicznej.

#### 5. W obszarze Monitorowanie i ocena:

1) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej:

a) gminna jednostka organizacyjna winna wykazać, że prowadzone są działania mające na celu bieżące monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji, a w razie ujawnienia słabości lub problemów zmierzające do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej;

2) Samoocena:

a) samoocena kontroli zarządczej, zwana dalej samooceną, to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki. Jest to narzędzie, które w stosunkowo krótkim czasie może dać ogólny obraz funkcjonowania kontroli zarządczej. Samoocena może mieć szczególne znaczenie w przypadku tych jednostek, które nie dysponują innymi narzędziami oceny kontroli zarządczej, np. audytem wewnętrznym, lub w których zasoby audytorskie można uznać za niewystarczające. Dzięki samoocenie można uzyskać informacje o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w szczególności w tych obszarach, w których nie było żadnych działań audytowych lub kontrolnych,

b) gminna jednostka organizacyjna winna wykazać, że pracownicy jednostki co najmniej raz w roku dokonują oceny przyjętych zasad kontroli zarządczej w celu poprawy jej efektywności i skuteczności.

Samoocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest w jednostce organizacyjnej przy zastosowaniu oprogramowania Lex Kontrola Zarządca.

Kierownik przeprowadza w zarządzanej jednostce organizacyjnej samoocenę kontroli zarządczej z zachowaniem zasad rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen.

Proces samooceny kontroli zarządczej w jednostce jest wspomagany przez LKZ, poprzez wykorzystanie zdefiniowanych przez koordynatora ds. kontroli zarządczej list kontrolnych lub ankiet. W celu diagnozy stanu kontroli zarządczej, w tym również samooceny, kierownik posiada możliwość tworzenia, w ramach narzędzia LKZ, własnych list kontrolnych i ankiet.

Wyniki przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej stanowią jedno ze źródeł informacji wykorzystywanych do oceny stanu kontroli zarządczej w jednostce.

3) audyt wewnętrzny:

a) na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz stosownych przepisach wykonawczych w gminnej jednostce organizacyjnej może być przeprowadzony audyt wewnętrzny. Audyt wewnętrzny ma na



celu dokonanie niezależnej i obiektywnej oceny dotyczącej adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontroli zarządczej w jednostce,

b) audytor wewnętrzny, w szczególności wspiera Prezydenta Miasta poprzez:

- rozpoznanie i ocenę znaczących zagrożeń ryzykiem,
- usprawnianie systemów zarządzania ryzykiem i kontroli,
- monitorowanie i ocenianie skuteczności systemu kontroli zarządczej,
- ocenianie zagrożeń związanych z governance (ładem organizacyjnym) oraz działalnością operacyjną.

**§9.** Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

1. Gminna jednostka organizacyjna winna wykazać, że prowadzi działania, których efektem jest potwierdzenie stanu kontroli zarządczej za poprzedni rok, oraz że co najmniej raz w roku, przeprowadzana jest formalna ocena systemu kontroli zarządczej. Należy przy tym pamiętać, iż samoocena nie może być uznawana za substytut innych narzędzi oceny kontroli zarządczej, a raczej powinna być uważana jako jedno z narzędzi stosowanych w ramach monitoringu kontroli zarządczej.

Ocena stanu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych realizowana jest przy zastosowaniu oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza i powinna być przeprowadzana przy zachowaniu zasad rzetelności i bezstronności w odniesieniu do odpowiednich źródeł informacji, w szczególności pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- systemu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznej,
- kontroli i audytów zewnętrznych,
- rozmów i uwag zgłaszanych przez pracowników,
- skarg i wniosków.

Kierownik jednostki składa w LKZ „Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w roku ...”, które należy wypełnić i odesłać koordynatorowi ds. kontroli zarządczej w terminie do końca stycznia każdego roku. Obowiązek sporządzenia i rozesłania wzoru szablonu „Zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w roku...” spoczywa na koordynatorze kontroli zarządczej. Przy sporządzaniu zapewnienia należy uwzględnić wyniki dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej oraz oceny realizacji założonych na dany rok celów i zadań.

Zapewnienia o stanie kontroli zarządczej za poszczególne lata oraz wyniki samooceny kontroli zarządczej jednostki, w formie wydruków z systemu LKZ, stanowią dokumentację tej jednostki i powinny być klasyfikowane i kwalifikowane zgodnie obowiązującymi w jednostce przepisami w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt.

**§ 10.** Sporządzona przez kierownika jednostki organizacyjnej ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej zawarta w złożonym zapewnieniu może podlegać okresowej weryfikacji dokonywanej przez upoważnioną osobę w oparciu o wyniki audytu i przeprowadzonych kontroli w trakcie roku.

Odpowiedzialny za sporządzenie:

Inspektor ds. kontroli zarządczej  
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle  
Grażyna Bartoszek (-)