

z dnia 20.05.2015r.

w sprawie funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 499/2014 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie zasad i sposobu wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Wałbrzych, zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Określa się zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej, zwanej dalej IPAW, jako ogółu działań podejmowanych do zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy.

2. Celami kontroli zarządczej są:

- 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.

Rozdział II

Misja i Wizja IPAW

§ 2. 1. Misją IPAW jest:

Zapewnienie sprawnego oraz zgodnego z prawem polskim i wspólnotowym wykorzystania środków w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Aglomeracji Wałbrzyskiej

2. Wizja IPAW:

Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej jest profesjonalną organizacją, która skutecznie wspiera rozwój Aglomeracji Wałbrzyskiej poprzez wdrażanie Zintegrowanych

Inwestycji Aglomeracji Wałbrzyskiej.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 3. 1. Za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w IPAW odpowiedzialny jest Dyrektor.

2. W celu koordynacji zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem kontroli zarządczej Dyrektor IPAW wyznacza Kierownika Działu Zarządzania, Monitorowania i Procedur w IPAW na Koordynatora kontroli zarządczej, zwanego dalej „Koordynatorem”, który w zakresie realizacji tych zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi IPAW.

3. Koordynator w szczególności:

- 1) organizuje system kontroli zarządczej,
- 2) sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań (kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytu finansowego),
- 3) proponuje działania zmierzające do ciągłego doskonalenia systemu kontroli zarządczej i funkcjonowania IPAW.

4. Do obowiązków wszystkich pracowników IPAW w ramach funkcjonowania kontroli zarządczej należy:

- 1) przestrzeganie zasad etycznych przyjętych w IPAW,
- 2) dbałość o efektywność, zgodność z prawem, oszczędność i terminowość, wykonywanych zadań,
- 3) udział w procesie określania celów i zadań,
- 4) udział w procesie zarządzania ryzykiem,
- 5) przekazywanie informacji na temat realizacji celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem,
- 6) czynny udział w corocznej samoocenie systemu kontroli zarządczej,
- 7) przekazywanie Koordynatorowi uwag dotyczących funkcjonowania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej,
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji.

Rozdział IV

Planowanie działalności – wyznaczanie celów i zadań

§ 4. 1. Każda komórka organizacyjna IPAW opracuje do 30 listopada „Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka” na rok następny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Do dnia 15 stycznia każdego roku Dyrektor IPAW, na podstawie dokumentów określonych w ust. 1, zatwierdza „Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka” dla całej jednostki z podziałem na

poszczególne komórki organizacyjne.

3. „Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka” stanowi zestawienie celów i zadań służących realizacji tych celów oraz przypisanych im mierników określających stopień realizacji celów wraz z ich wartościami planowanymi, ponadto zawiera opis zidentyfikowanego ryzyka i określa sposób reakcji na ryzyko w celu jego minimalizacji do akceptowalnego poziomu.
4. Cele i zadania należy określać jasno i zrozumiale, co najmniej w rocznej perspektywie (dopuszczalne jest określanie celów i zadań do realizacji w perspektywie dłuższej niż jeden rok).
5. Stopień realizacji „Planu celów i zadań oraz oceny ryzyka” jest monitorowany poprzez zdefiniowanie mierników do każdego celu oraz zadania.
6. Podstawą do określania Planu celów i zadań dla IPAW są:
 - 1) cele i zadania określone w obowiązujących przepisach,
 - 2) cele i zadania wynikające z Misji i Wizji IPAW,
 - 3) cele wynikające planu działalności i ustaleń Prezydenta Miasta,
 - 4) cele i zadania wynikające z *Porozumienia międzygminnego zawartego w dniu 24.02.2015 r. przez Gminy tworzące Zintegrowane Inwestycje terytorialne Aglomeracji Wałbrzyskiej w sprawie: zasad współpracy Stron Porozumienia przy programowaniu, wdrażaniu, finansowaniu, ewaluacji, bieżącej obsłudze i rozliczeniach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej oraz powierzenia przez Strony Porozumienia Gminie Wałbrzych realizacji zadań w wariantcie maksymalnego/pełnego poziomu zarządzania w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej,*
 - 5) cele i zadania wynikające z *Porozumienia w sprawie powierzenia części zadań w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego – Związkowi ZIT Aglomeracji Wałbrzyskiej zawartego w dniu 2015 r.*
 - 6) cele i zadania określone w *Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej,*
 - 7) cele i zadania określone w planie finansowym,
 - 8) potrzeby i oczekiwania klientów oraz pracowników IPAW,
 - 9) istotne problemy zidentyfikowane w działalności IPAW (m.in. wynikające z zaleceń pokontrolnych, audytów).
7. Realizacja „Planu celów i zadań oraz oceny ryzyka” jest na bieżąco monitorowana przez kierowników komórek organizacyjnych jednostki w zakresie realizowanych zadań oraz przez Dyrektora IPAW w zakresie całej jednostki.
8. Ustalone dla celów i zadań mierniki należy monitorować w co najmniej kwartalnych cyklach, w celu zapewnienia bieżącej analizy i podejmowania działań naprawczych w sytuacji uzyskania wartości wskaźników poniżej przyjętych poziomów.
9. Do końca stycznia każdego roku sporządzane jest *Sprawozdanie z planu celów i zadań oraz oceny ryzyka* zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

42

Rozdział V

Zarządzanie ryzykiem

§ 5. 1. Ryzyko definiowane jest w IPAW jako zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych/ planów/celów zadań.

2. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- 1) zapewnienie, odpowiednio wcześniej informacji, dotyczących zagrożeń w realizacji zdefiniowanych celów i zadań,
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji celów i zadań.

3. Zarządzanie ryzykiem w jednostce obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka, z uwzględnieniem czynników zewnętrznych i wewnętrznych,
- 2) analizę i ocenę ryzyka,
- 3) zdefiniowanie reakcji na ryzyko,
- 4) monitorowanie ryzyka.

4. W identyfikacji ryzyka uczestniczą pracownicy, którzy są odpowiedzialni za realizację wyznaczonych celów i zadań oraz pracownicy bezpośrednio je realizujący.

5. Po dokonaniu identyfikacji ryzyka przeprowadza się analizę i ocenę ryzyka, której celem jest określenie zakresu w jakim ryzyka mogą wywrzeć wpływ na osiągnięcie celów.

6. Analiza ryzyka polega na oszacowaniu tzw. istotności ryzyka przez określenie prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych jego skutków, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

7. W stosunku do każdego istotnego ryzyka należy określić rodzaj reakcji na ryzyko:

- 1) tolerowanie (nie podejmowanie działań na ryzyko, ryzyko mało istotne),
- 2) przeniesienie (przeniesienie ryzyka w całości lub w części na inną jednostkę, zlecenie na zewnątrz),
- 3) wycofanie się (odejście od działań wiążących się z ryzykiem, rezygnacja z projektu),
- 4) działanie (podejmowanie działań ograniczających, zmniejszających dane ryzyko do akceptowalnego poziomu).

8. Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka, o którym mowa w § 4, obejmujący cele i zadania do realizacji w danym roku, stanowi podstawowy dokument funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i procesu zarządzania ryzykiem.

Rozdział VI

Samoocena kontroli zarządczej

§ 6. 1. Raz na 12 miesięcy przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej, na formularzu ankiety stanowiącym Załącznik nr 3 do zarządzenia. Dyrektor IPAW zobowiązany jest zapewnić taki zwrot ankiet, który pozostawi ankietę anonimową.

2. Celem przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej jest uzyskanie informacji na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce.
3. Grupę ankietowanych stanowią pracownicy i kierownictwo IPAW.
4. Wynikiem samooceny systemu kontroli zarządczej jest *Raport z samooceny systemu kontroli zarządczej*.
5. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej w IPAW jest Koordynator kontroli zarządczej, w tym za sporządzenie raportu i przedłożenie do akceptacji Dyrektorowi IPAW.
6. Przyjmuje się, że ponad 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie w ankiecie wskazuje na słabość danego obszaru – ocena negatywna.
7. W wypadku zidentyfikowania oceny negatywnej, należy określić działania naprawcze w danym obszarze, natomiast do obszarów najsłabszych (ale nie negatywnych) można określić działania doskonalące.

Rozdział VII

Ocena systemu kontroli zarządczej

§ 7. 1. Ocena stanu systemu kontroli zarządczej, dokonywana jest w szczególności na podstawie:

- 1) Sprawozdania z realizacji celów i zadań oraz oceny ryzyka,
- 2) Raportu z samooceny systemu kontroli zarządczej,
- 3) wyników kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych, audytów.

2. Roczna ocena stanu systemu kontroli zarządczej jest podstawą do sporządzenia Oświadczenia o stanie systemu kontroli zarządczej w IPAW dla Prezydenta Miasta Wałbrzycha.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników IPAW do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

DYREKTOR
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ

Bożena Drózd

RADCA PRAWNY

Jolanta Szewczyk

**INSTYTUCJA POSREDNICZA
AGLOMERACJI WAŁBRZYŃSKIEJ**

Załącznik nr 1 do zarządzenia w 17/2015

Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka:

(nazwa komórki organizacyjnej / samodzielnego stanowiska pracy)

Cel 1	Osoba odpowiedzialna za zadanie 1	Planowany termin realizacji zadania 2	Mierniki do zadania 3	Wartość docelowa 4	Wartość docelowa / Uwagi 5
----------	--------------------------------------	--	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

Lp.	Zadania realizowane dla osiągnięcia celu	Osoba odpowiedzialna za zadanie	Planowany termin realizacji zadania	Mierniki do zadania	Wartość docelowa	Ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka [PR]	Wpływ [W]	Istotność ryzyka [IR] = PR x W	Ocena istotności	Rodzaj reakcji na ryzyko*	Opis reakcji na ryzyko	Uwagi
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.											TOLEROWANIE - nie podejmowanie działań na ryzyko, ryzyko mało istotne		
2.													
3.													
4.													
5.													

* **Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka:**

- 1 - NISKIE - gdy jest mniej niż 10% szans, że ryzyko wystąpi, o ile nie zostanie zmniejszone
- 2 - ŚREDNIE - gdy jest więcej niż 10% ale mniej niż 60% szans, że ryzyko wystąpi, o ile nie zostanie zmniejszone
- 3 - WYSOKIE - gdy jest więcej niż 60% szans, że ryzyko wystąpi, o ile nie zostanie zmniejszone

* **Dozwolone wartości skutków wystąpienia ryzyka (wpływy):**

- 1 - MAŁE (NISKIE) - mały wpływ na realizację zadania i osiągnięcie celu
- 2 - ŚREDNIE - brak skutków prawnych
- 3 - WYSOKIE - mały wpływ na bezpieczeństwo pracowników
- 4 - WYSOKIE - niewielki wpływ na wizerunek jednostki
- 5 - ŚREDNIE - średni wpływ na realizację zadania (zagrożenie terminu jego realizacji) i osiągnięcia celu
- 6 - ŚREDNIE - umiarkowane konsekwencje prawne
- 7 - WYSOKIE - brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników
- 8 - WYSOKIE - średni wpływ na wizerunek jednostki
- 9 - WYSOKIE - poważny wpływ na realizację zadania (poważne zagrożenie terminu jego realizacji) i osiągnięcia celu
- 10 - WYSOKIE - poważne konsekwencje prawne
- 11 - WYSOKIE - zagrożenie bezpieczeństwa pracowników
- 12 - WYSOKIE - poważne straty finansowe
- 13 - WYSOKIE - poważny wpływ na wizerunek jednostki

* **Rodzaje reakcji na ryzyko:**

- 1) tolerowanie - nie podejmowanie działań na ryzyko, ryzyko mało istotne
- 2) przeniesienie (przeniesienie ryzyka w całości lub części na inną jednostkę, zlecenie na zewnątrz
- 3) wycofanie się - odejście od działań wiążących się z ryzykiem, rezygnacja z projektu
- 4) działanie - podejmowanie działań ograniczających, zmniejszających dane ryzyko do akceptowalnego poziomu.

**INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**

ul. J. Słowackiego 23A

58-300 Wałbrzych

NIP: 886-298-60-61, R: 360712256

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 14/2016

Sprawozdanie z planu celów i zadań oraz oceny ryzyka.
Dla

(nazwa komórki organizacyjnej / samodzielnego stanowiska pracy)

Cel		1	2	3	4	5	6	7			
Cel		1	2	3	4	5	6	7			
Lp.	Zadania realizowane dla osiągnięcia celu	Osoba odpowiedzialna za zadanie	Planowany termin realizacji zadania	Rzeczywisty termin realizacji zadania	Mierniki do zadania	Wartość docelowa	Wielkość osiągnięcia	Uwagi	Ryzyko	Opis podjętej/realizowanej reakcji na ryzyko	Wartość osiągnięcia
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

Formularz: Wzór ankiety do samooceny kontroli zarządczej

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w IPAW za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w IPAW?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają oraz promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, tak aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowana/y przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			

9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia IPAW?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić, czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>nie należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania, mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w IPAW?			

18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?			
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
21.	Czy wie Pani/Pan, jak postępować w razie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjne są ustalone zasady zastępstw na Pani/pana stanowisku pracy?			
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			

28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w IPAW?			
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników IPAW z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie w tym zakresie?			
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, klientami)?			
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w IPAW zasad, procedur, instrukcji itp.?			