

ZARZĄDZENIE Nr 5/2023

z dnia 16.11.2023r.

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew
w sprawie wprowadzenia **Regulaminu kontroli zarządczej**
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)

zarządzam

§1

Wprowadzenie **Regulaminu kontroli zarządczej Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew** w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Tracą moc:

- a) Zarządzenie Nr 12A/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew z dnia 23 stycznia 2017r. w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew i jednostkach obsługiwanych
- b) Zarządzenie Nr 4/2018 z dnia 13.11.2018r. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w sprawie wprowadzenia Polityki zarządzania ryzykiem
- c) Zarządzenie Nr 5/2018 z dnia 13.11.2018r. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w sprawie wprowadzenia Standardów kontroli zarządczej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

D Y R E K T O R
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Miejskiej Tczew

Adam Konracki

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew, w dalszej części niniejszego dokumentu nazywanego CUW lub Centrum, oraz zasad jej koordynacji.

§ 2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Tczew;
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Tczew, będące gminą w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tczewa;
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Tczewa;
- 5) Audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Tczewie;
- 6) Centrum lub CUW - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew;
- 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew;
- 8) Właścicielu celów/ zadań/ ryzyk - należy przez to rozumieć pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za dany obszar działalności Centrum.

§ 3. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Swoim zakresem obejmuje wszystkie aspekty działalności Centrum i stanowi instrument ciągłego doskonalenia procesów zarządzania przez Dyrektora w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywania zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku oraz danych osobowych i informacji niejawnych przed zniszczeniem, utratą i defraudacją;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz aktualnej, dokładnej i wiarygodnej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności CUW, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 4. Na dokumentację systemu kontroli zarządczej, opisującą jakość zarządzania jednostką, składają się w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały, zarządzenia Prezydenta i Dyrektora;
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności pracowników, upoważnienia i polecenia służbowe;
- 3) misja Centrum i wynikające z niej cele i zadania strategiczne i operacyjne w ramach poszczególnych zadań budżetowych oraz inne zadania wspomagające osiągnięcie celów, a także mierniki określające stopień ich realizacji;
- 4) mechanizmy zarządzania ryzykiem, tzn. służące identyfikacji i analizie ryzyka oraz reakcji na ryzyko i podejmowania działań zapobiegających.

§ 5. 1. Prowadzenie i nadzór nad sprawami związanymi z kontrolą zarządczą w CUW należy do obowiązków Dyrektora, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawność realizowanych procesów,
- 2) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości i błędy) związanego z konkretnym obszarem działań,
- 3) opracowanie i ustalenie zasad (polityk), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
- 4) wprowadzenie praktyczne procesów (lub narzędzi, procedur) nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej.

2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w CUW, w tym realizacją celów, sprawozdawczością i zarządzaniem ryzykiem, sprawuje Prezydent.

ROZDZIAŁ 2

System kontroli zarządczej

§ 6. System kontroli zarządczej to zintegrowany zbiór elementów i wynikających z nich czynności kontrolnych, obejmujący kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, w tym w szczególności:

- 1) samokontrolę, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w CUW, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy;
- 2) kontrolę funkcjonalną - wynikającą z nadzoru - sprawowaną przez Dyrektora oraz pracowników zatrudnionych na innych stanowiskach, biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów;
- 3) kontrolę finansową sprawowaną przez Skarbnika oraz Głównego księgowego CUW;
- 4) kontrolę instytucjonalną realizowaną przez podmioty zewnętrzne, a w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Państwową Inspekcję Pracy, itp.;

- 5) audyt wewnętrzny Urzędu Miejskiego w Tczewie, w szczególności w zakresie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej oraz czynności doradczych.

§ 7. Każde postępowanie kontrolne, w tym czynności samooceny, obejmuje:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, regulaminach, instrukcjach postępowania, umowach;
- 2) identyfikację nieprawidłowości;
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej i subiektywnych - zależnych od jej działania);
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki (w przypadku samokontroli z Dyrektorem).

§ 8. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- a) **poprawność organizacyjną** stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- b) **legalność**, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- c) **gospodarność**, czyli ocenę kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji poprzez gospodarowanie aktywami Centrum, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- d) **celowość** zapewniającą eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów CUW, realizowaną przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- e) **rzetelność**, czyli zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 9. **Kontrola finansowa**, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

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

§ 10. 1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej, w formie procedur kontroli, są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi (Polityka rachunkowości).

2. Procedury kontroli, o których mowa w § 10 ust. 1, stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznacznikami.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej, pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 7 pkt 3-5 niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. CUW prowadzi książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.

2. Kontrolujący z Urzędu Miejskiego jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie Centrum na podstawie upoważnienia podpisanego przez Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę służbową, obowiązującymi w Centrum.

ROZDZIAŁ 3 **Standardy kontroli zarządczej**

§ 12. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej w CUW Dyrektor przyjmuje do stosowania standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w zakresie:

- A. środowiska wewnętrznego,
- B. celów i zarządzania ryzykiem,
- C. mechanizmów kontroli,
- D. informacji i komunikacji,
- E. monitorowania i oceny.

§ 13. 1. Środowisko wewnętrzne tworzy otoczenie, w którym realizowane są cele i zadania jednostki, a także odbywa się wdrażanie mechanizmów kontrolnych oraz przekazywanie informacji potrzebnej do zarządzania jednostką. Środowisko kontroli odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania Dyrektora w odniesieniu do znaczenia kontroli w CUW. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej.

2. Środowisko wewnętrzne, jako zbiór wszystkich sformalizowanych i niesformalizowanych rozwiązań, regulacji, powiązań i zachowań, które kształtują strukturę, styl działania i charakter organizacji, stanowi o specyfice i kulturze organizacyjnej jednostki.

3. Właściwe środowisko wewnętrzne stanowi podstawę dla wszystkich pozostałych elementów systemu kontroli zarządczej i wpływa na jakość kontroli zarządczej w jednostce, poprzez realizację poniższych standardów:

- 1) **A.1. przestrzeganie wartości etycznych** - Dyrektor CUW oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte w Kodeksie Etyki wartości oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników;

- 2) **A.2. kompetencje zawodowe** - pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także na zrozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej. Dyrektor CUW zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
- 3) **A.3. struktura organizacyjna** - odpowiadająca celom i zadaniom jednostki - zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy został określony w Regulaminie Organizacyjnym CUW;
- 4) **A.4. delegowanie uprawnień** - następuje w formie pisemnego udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Dyrektora - zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie zakresu obowiązków jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem. Centrum prowadzi aktualny rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 14. 1. Cele i zarządzanie ryzykiem stanowi grupę standardów, która wprost odnosi się do strategii na poziomie zarządzania jednostką i wynikającej z niej misji jednostki oraz ma doprowadzić do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez minimalizację negatywnych skutków wystąpienia ryzyka.

2. W ramach tej grupy standardów wyróżnia się:

- 1) **B.5. misję jednostki** – wskazującą główny cel działalności Centrum, zgodny ze Statutem;
- 2) **B.6. określanie celów i zadań, monitorowanie i ocenę ich realizacji** – w formie rocznego planu działalności;
- 3) **B.7. identyfikację ryzyka** czyli określenie zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów;
- 4) **B.8. analizę ryzyka** - rozumianego jako określenie jego istotności poprzez ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków (siły oddziaływania), a także określenie akceptowalnego poziomu ryzyka;
- 5) **B.9. reakcję na ryzyko**, czyli procedurę postępowania właściciela ryzyka, gdy przekroczy ono poziom akceptowalny.

3. Misją Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew jest wspólne, terminowe i profesjonalne świadczenie usług na rzecz jednostek obsługiwanych, zgodnie ze Statutem.

4. Misja CUW realizowana jest poprzez **cele strategiczne**:

- 1) Centrum zarządzane jest nowocześnie i innowacyjnie;
- 2) CUW jest instytucją dostępną i otwartą, świadomie kształtującą wizerunek organizacji nastawionej na kompleksowe świadczenie usług statutowych, wykorzystującą wiele źródeł i sposobów komunikacji, w tym drogą elektroniczną;
- 3) Centrum świadczy usługi wysokiej jakości - sprawnie, skutecznie, obiektywnie, zgodnie z prawem, terminowo;
- 4) Wartość CUW kształtują aktywni, skuteczni liderzy oraz identyfikujący się z nimi, świadomi, kompetentni, wykształceni, zmotywowani i zaangażowani pracownicy;

- 5) Centrum jest dobrym gospodarzem, zarządzającym w sposób optymalny posiadanymi zasobami finansowymi i majątkowymi;
- 6) CUW postrzegane jest jako dobry pracodawca;
- 7) W Centrum, działając prewencyjnie, wprowadza się mechanizmy zapobiegające wystąpieniu zdarzeń o charakterze korupcyjnym.

5. Szczegółowy sposób wyznaczania celów i zadań Centrum, przypisania im mierników oraz identyfikacji ryzyk, a także terminu i trybu realizacji tego procesu określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Tczewa w sprawie wprowadzenia polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Tczewie i gminnych jednostkach organizacyjnych.

6. Dyrektor Centrum corocznie do 31 stycznia dokonuje wyboru celów i zadań do realizacji na dany rok, wraz z koordynatorem systemu kontroli zarządczej oraz właścicielami celów i zadań identyfikuje ryzyka, które mogą mieć wpływ na ich realizację, co dokumentuje w **Rejestrze Ryzyk**, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

7. Dyrektor Centrum, przy udziale koordynatora systemu kontroli zarządczej oraz właścicieli ryzyk, prowadzi również **częstkowe rejestry ryzyk** dla poszczególnych celów i zadań, z uwzględnieniem skutków i działań zaradczych (analiza ryzyka).

8. Wszystkim wyznaczonym celom i zadaniom Dyrektor oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację przypisują **mierniki** umożliwiające ilościowe, jakościowe i terminowe określenie bazowego i docelowego poziomu efektów ich osiągnięcia, tj. uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

9. **Identyfikacja ryzyka** polega na określeniu ryzyk przy każdym ze wskazanych w planach działania zadań. Identyfikacja ryzyka jest przeprowadzana:

- a) na etapie planowania działalności CUW na dany rok, w sposób udokumentowany,
- b) okresowo, przy każdej istotnej zmianie warunków funkcjonowania Centrum,
- c) na bieżąco, jako element rutynowego działania wszystkich pracowników.

10. W działalność CUW wpisane są niżej opisane **kategorie ryzyk** wraz ze wskazaniem warunkujących je czynników, ujęte w tabelach 1, 2, 3 i 4:

Tabela 1 – ryzyko finansowe

Ryzyko finansowe	Czynniki ryzyka
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów.
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku
Zamówień publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych
Odpowiedzialności	Związane z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych, itp.
Płynności	Blokady wydatków, zatory płatnicze, problemy ekonomiczne głównych

	klientów, wielkość zadłużenia jednostki.
Realizacja programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z UE	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków zewnętrznych, w tym z UE.
Inwestycji	Niewłaściwe decyzje inwestycyjne, wzrost kosztów inwestycji, brak źródeł finansowania, opóźnienia w realizacji
Nieproduktywnej straty środków	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia (oszustwo, kradzież)
Sprawozdawczości finansowej	Niedawne zmiany w systemie księgowania, częste zmiany pracowników odpowiedzialnych za sprawozdania, niedotrzymywanie terminów sprawozdawczości

Tabela 2 – ryzyko działalności

Ryzyko działalności	Czynniki ryzyka
Organizacyjne	Brak lub niewłaściwe regulacje wewnętrzne (w tym procesy, procedury).
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Informacji	Nieadekwatność informacji, na podstawie których podejmuje się decyzje, brak komunikacji w pionie i poziomie struktury organizacyjnej, utrata informacji, naruszenie bezpieczeństwa informacji.
Wizerunku	Związane z wizerunkiem jednostki np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie, spadek reputacji na skutek niewłaściwego działania lub zaniedbań pracowników, nieprawidłowego lub nieterminowego wydawania decyzji, niewłaściwej realizacji zadań przez jednostkę, złego zarządzania.
Systemów informatycznych (technologiczne)	Związane z używanymi w jednostce systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu, wdrażanie nowych technologii, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych oraz ryzyko utraty danych.
Prowadzonych projektów	Niewłaściwe planowanie projektu, wzrost kosztów realizacji projektu, opóźnienia w realizacji projektu, brak środków na realizację projektu, niepowodzenie projektu.
Nowych zadań i programów	Ograniczenie lub znaczny wzrost zadań jednostki, brak odpowiednich zasobów (środków finansowych, pracowników, wyposażenia, informacji), krótki termin realizacji, konieczność współpracy z innymi podmiotami.
Innowacyjności	Opór pracowników, brak skłonności do zmian, wdrażanie niesprawdzonych rozwiązań.

Tabela 3 – ryzyko zasobów ludzkich

Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	Czynniki ryzyka
Pracowników	Liczebność pracowników, niewystarczające kompetencje pracowników, niedawne zmiany kluczowych pracowników, brak motywacji u pracowników.
Kierownictwa	Niewystarczające kwalifikacje kierownictwa, częste zmiany na stanowiskach kierowniczych, zbyt mała liczba osób na stanowiskach kierowniczych.
Organizacji Centrum	Nieadekwatna struktura organizacyjna, brak zakresów obowiązków kierownictwa i pracowników, nieprecyzyjnie określone zakresy obowiązków, brak formalnie powierzonych obowiązków, nieefektywny system przepływu informacji.

Zarządzania zasobami ludzkimi	Niesprawiedliwa praktyka wynagradzania, niskie wynagrodzenia, brak działań motywujących pracowników, niewystarczające możliwości rozwoju zawodowego pracowników, niezapewnienie odpowiednich szkoleń, nieefektywna rekrutacja.
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy.

Tabela 4 – ryzyko zewnętrzne

Ryzyko zewnętrzne	Czynniki ryzyka
Infrastruktury	Związane ze środkami transportu i łączności, zakłócenia w dostawach energii, przerwy w łączności telefonicznej, przerwy w dostępie do Internetu i poczty elektronicznej
Środowiska prawnego	Brak regulacji prawnych w danym zakresie, skomplikowane lub niejasne przepisy, zmiany prawa, niejednolite orzecznictwo
Zewnętrznych warunków ekonomicznych	Zmiany stop procentowych, kursów walut, inflacji, długu publicznego.
Siły wyższej	Pożar, powódź, huragan, epidemia
Dostawców i usługodawców	Niestabilni dostawcy, monopolistyczna pozycja dostawców, niewywiązywanie się z zawartych umów
Inne zagrożenia i naciski zewnętrzne	Działania przestępcze, terroryzm, presja polityczna, społeczna, naciski grup interesu, działalność lobbingsowa

11. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są **analizie** mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka, która obejmuje:

- przypisanie maksymalnie pięciu ryzyk do określonych celów i zadań,
- oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia dla każdego rodzaju ryzyka,
- oszacowanie potencjalnych strat (skutków/ siły oddziaływania) w przypadku wystąpienia ryzyka.

12. Dla każdego ryzyka określa się poziom jego **istotności** jako iloczyn prawdopodobieństwa jego wystąpienia oraz siły jego oddziaływania, według poniższych tabel:

1) Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
Bardzo wysokie (81-100%)	4	Przewiduje się, że zdarzenie z pewnością wystąpi w ciągu roku.
Wysokie (61-80%)	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie (21-60%)	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie (0-20%)	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

--	--	--

2) Sposób oceny siły oddziaływania (skutku wystąpienia) ryzyka:

Siła oddziaływania ryzyka*	Ilość punktów	Przesłanki
Bardzo duża	4	Poważna niezgodność z przepisami prawa. Brak procedur dla danego procesu. Olbrzymie zakłócenia pracy. Zagrożenia spowodują brak zachowania ciągłości procesów działania, utrzymania funkcjonalności systemów niezbędnych do wykonywania podstawowych celów. Brak osiągnięcia kluczowych celów.
Duża	3	Dotkliwa strata finansowa. Znaczny uszczerbek na wizerunku. Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego. Duże zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów.
Umiarkowana	2	Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań. Niewielka strata finansowa. Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek. Trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niska	1	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Bez uszczerbku dla wizerunku. Skutki łatwe do usunięcia.

*przy ocenie skutków brane są pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe, np. utrata reputacji, konsekwencje prawne, utrata szansy zrealizowania ważnego zadania, opóźnienie w realizacji zadań, obniżenie jakości pracy itp.

3) Wynik analizy ryzyka przedstawia się w postaci tabeli punktowej oceny ryzyka - mapy ryzyka, która określa poziomy ryzyka, przypisując dla każdego z nich odpowiednią kolorystykę:

- poziom niski** – kolor żółty – najniższe zagrożenie – wymaga stałego monitorowania - zaplanowanie i wdrożenie działań zaradczych zależy od decyzji właściciela ryzyka,
- poziom średni** – kolor zielony – akceptowany poziom ryzyka – wymaga stałego monitorowania oraz zaplanowania działań zaradczych do ewentualnego wdrożenia,
- poziom wysoki** – kolor czerwony – nieakceptowany poziom ryzyka – właściciel ryzyka zobowiązany jest do podjęcia działań w celu sprowadzenia ryzyka do poziomu akceptowanego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym bądź podjęcia decyzji o wycofaniu się.

Oddziaływanie					
Bardzo duże	4	8	13	16	
Duże	3	6	9	12	
Umiarkowane	2	4	6	8	
Małe	1	2	3	4	
	Małe	Umiarkowane	Duże	Bardzo duże	
%	0-20	21-60	61-80	81-100	prawdopodobieństwo

13. W CUW przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem – **reakcję na ryzyko**, które wskazuje jego właściciel:

- a) **akceptacja (tolerowanie) ryzyka** – oznacza, że jego poziom nie jest duży i nie ma wpływu na wykonanie zadania;
- b) **unikanie ryzyka (wycofanie się)** – podjęcie decyzji o zaniechaniu realizacji zadania z powodu zidentyfikowanego i przeanalizowanego ryzyka;
- c) **ograniczenie, minimalizacja ryzyka (przeciwdziałanie - reagowanie poprzez mechanizmy kontrolne)** – podjęcie działań zaradczych, mających na celu ograniczenie prawdopodobieństwa i efektu wystąpienia danego zdarzenia lub skutków wystąpienia ryzyka, lub obu jednocześnie, np. poprzez przeniesienie określonych działań poza strukturę jednostki na podmioty zewnętrzne (np. poprzez stosowne ubezpieczenie). Koszt działań zaradczych nie może być jednak wyższy niż potencjalne straty związane z wystąpieniem tego ryzyka.

14. Na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyk należy dokonać ich hierarchizacji, umieszczając w **Rejestrze Ryzyka** przy każdym celu w kolejności od najwyższego do najniższego.

15. W terminie do 15 lipca każdego roku Dyrektor zapewnia przeprowadzenie półrocznej (według stanu na 30 czerwca) **aktualizacji ryzyk** zidentyfikowanych w odniesieniu do celów i zadań wybranych do realizacji w danym roku i przekazuje wynik tej aktualizacji do wyznaczonej osoby w Urzędzie Miejskim do dnia 31 lipca każdego roku.

16. W ramach **monitorowania realizacji celów i zadań**, w terminie do 31 stycznia każdego roku, Dyrektor przekazuje do akceptacji swojemu bezpośredniemu przełożonemu **Raport roczny z zarządzania ryzykiem**, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W raporcie należy przekazać również informację o ryzykach, które wystąpiły, a nie były uprzednio zidentyfikowane.

§ 15. 1. Mechanizmy kontroli to grupa standardów, która stanowi efektywną i adekwatną odpowiedź na zidentyfikowane ryzyka poprzez podejmowanie konkretnych działań i obejmuje:

- 1) **C.10. dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** – w tym procesu zarządzania ryzykiem;
- 2) **C.11. nadzór** nad wykonywaniem zadań w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej ich realizacji;
- 3) **C.12. ciągłość działalności** – poprzez zapewnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności Centrum, wykorzystując m.in. wyniki analizy ryzyka;
- 4) **C.13. ochronę zasobów** – poprzez dbałość o ich bezpieczeństwo, dostęp upoważnionych osób, powierzenie odpowiedzialności pracownikom CUW za właściwe ich wykorzystanie, itp.;
- 5) **C.14. szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** – m.in. poprzez ustalenie Polityki Rachunkowości, Regulaminu udzielania zamówień publicznych, itp.;

6) C.15. mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – m. in. poprzez ustalenie Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Polityki Ochrony Danych Osobowych, itp.

2. Dla prawidłowego ukształtowania mechanizmów kontroli zasadnicze znaczenie ma ich adekwatność, charakterystyczna dla ogółu działań w ramach kontroli zarządczej, podkreślająca, że koszty wdrożenia i stosowania konkretnych mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści (proporcjonalność nakładów do uzyskanego celu).
3. **Dokumentacja systemu kontroli zarządczej** obejmuje procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne, które są spójne, przejrzyste, pełne oraz aktualne i dostępne dla wszystkich osób, dla których są niezbędne.
4. **Dokumentacja finansowa** jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu.
5. **Nadzorowanie i kontrolowanie** jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania działaniami oraz silnego systemu kontroli zarządczej.
6. Dyrektor prowadzi **nadzór** nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji, szczególnie pod względem:
 - a) jasnego komunikowania obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników,
 - b) systematycznej oceny ich pracy w niezbędnym zakresie,
 - c) zatwierdzania wyników pracy w decydujących momentach, w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
7. Podział obowiązków w obrębie struktury organizacyjnej sprzyja zapewnieniu **ciągłości działalności jednostki**, w szczególności w procesie zatwierdzania i akceptowania wszelkich operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń oraz w przypadku nieobecności pracownika.
8. **Ochrona zasobów** jednostki odnosi się do:
 - a) jednostki i jej pracowników (ochrona fizyczna),
 - b) zasobów materialnych,
 - c) środków finansowych,
 - d) informacji.
9. W celu zapewnienia właściwej **ochrony zasobów** Centrum należy:
 - a) wdrożyć procedury dotyczące ochrony fizycznej zasobów oraz zapewnić odpowiedni system zabezpieczeń pomieszczeń o istotnym znaczeniu, np. serwerownia, składnica akt, kasa, magazyn, itp.,
 - b) przestrzegać ustalonych w Regulaminie Pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

- c) prowadzić nadzór nad poszczególnymi składnikami majątku Centrum oraz prawidłowo przeprowadzać inwentaryzację;
 - d) dopuszczać do zasobów Centrum tylko upoważnione osoby lub podmioty;
 - e) zarządzać ryzykiem na wypadek utraty lub zniszczenia chronionego dobra (ubezpieczenie majątku Centrum);
 - f) dochować tajemnic ustawowo chronionych, w szczególności w zakresie ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych oraz danych wrażliwych, w tym przechowywanych w systemach informatycznych;
 - g) przestrzegać zasad określonych w procedurach korzystania z Internetu, poczty elektronicznej i systemów informatycznych.
10. Szczegółowe zasady dotyczące ochrony zasobów regulują m. in.:
- a) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego,
 - b) Instrukcja zabezpieczenia mienia i odpowiedzialności pracowników,
 - c) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt (instrukcja archiwalna),
 - d) Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
11. **Operacje finansowe, gospodarcze i inne zdarzenia** są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad rachunkowości oraz „Instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew”.
12. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są **weryfikowane** przed i po realizacji oraz **zatwierdzane** przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew, a następnie **akceptowane** do zaksięgowania.
13. Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy pracowników zgodnie z kompetencjami wynikającymi z zakresu służbowych czynności, **uprawnień i odpowiedzialności**, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określonych w przepisach prawa.
14. **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** to m. in. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji, zarządzania systemami informatycznymi, w tym służącymi do przetwarzania danych osobowych, a także procedur tworzenia, modyfikowania i usuwania kont poczty elektronicznej (e-mail) oraz zasad regulujących tworzenie, testowanie i odtwarzanie kopii zapasowych.
15. W Centrum funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych określone w „Polityce Bezpieczeństwa Centrum Usług Wspólnych w Tczewie” zawierającą Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Centrum Usług Wspólnych w Tczewie oraz w „Polityce Bezpieczeństwa Informacji”.

16. W celu zapewnienia przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz minimalizacji ryzyka naruszeń lub utraty danych wyznaczono Administratora Systemów Informatycznych i osobę go zastępującą oraz Inspektora Ochrony Danych.

§ 16. 1. Informacja i komunikacja to grupa standardów, która opisuje procesy związane z przepływem informacji i należyłą komunikacją, zarówno wewnątrz jednostki, jak i z podmiotami zewnętrznymi, przekładające się na funkcjonowanie CUW i możliwości efektywnego wykonywania zadań. Należą do nich:

- 1) **D.16. bieżąca informacja** – zakładająca dbałość o jakość i ochronę informacji, tworzenie i aktualizowanie istniejących w jednostce baz informacji oraz zapewnienie jak najszerzego dostępu do informacji osobom upoważnionym;
- 2) **D.17. komunikacja wewnętrzna** – zakładająca opracowanie, wdrożenie i rozwijanie mechanizmów przepływu informacji w obrębie struktury organizacyjnej pionowo i poziomo, tj. pomiędzy osobami zarządzającymi i pracownikami oraz pomiędzy poszczególnymi pracownikami;
- 3) **D.18. komunikacja zewnętrzna** – zapewnia efektywny system wymiany ważnych informacji z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, w szczególności z jednostkami obsługiwanymi oraz klientami zewnętrznymi, mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań CUW, a także na dostęp do informacji publicznej.

2. **Informacja** powinna być:

- a) właściwa – powinna zawierać odpowiednie dane oraz dotyczyć właściwego zakresu analizowanego problemu, powinna być zrozumiała i przydatna dla odbiorcy,
- b) terminowa i aktualna,
- c) dokładna – powinna być rzetelna, poprawna (nie zniekształcona) i kompletna, aby dawała możliwie szeroki i rzeczywisty ogłód zagadnienia,
- d) dostępna – nadawca informacji powinien zadbać, aby dało się ją łatwo i w przystępny sposób uzyskać, o ile nie jest to informacja chroniona prawem.

3. **Komunikacja wewnętrzna** umożliwia wykonywanie obowiązków służbowych za pomocą sieci telefonicznej, poczty elektronicznej, narad z udziałem pracowników, bezpośrednich przekazów istotnych informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Centrum.

4. **Komunikacja z klientem zewnętrznym** odbywa się poprzez:

- 1) kontakty bezpośrednie, w tym rozmowy telefoniczne;
- 2) wymianę korespondencji, w tym poprzez platformę e-Puap oraz informacji przekazywanych pocztą elektroniczną;
- 3) Biuletyn Informacji Publicznej;
- 4) korzystanie z form zgłaszania nieprawidłowości oraz skarg i wniosków.

§ 17. 1. Monitorowanie i ocena to ostatnia grupa standardów, które mają stanowić weryfikację skuteczności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce, poprzez:

- 1) **E.19. monitorowanie systemu kontroli zarządczej;**

- 2) **E.20. samoocenę** – jako cenne źródło informacji o wymaganych modyfikacjach i udoskonaleniach, proces niezależny od bieżącej działalności i udokumentowany;
- 3) **E.21. audyt i kontrolę** – wnioski z przeprowadzonych działań;
- 4) **E.22 uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.**

2. **Monitorowanie** ma służyć pozyskaniu informacji o jakości i skuteczności kontroli zarządczej w jednostce, jak również zapewnieniu, że zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane w celu wyeliminowania ich w przyszłości, a wyniki i rekomendacje audytu wewnętrznego (lub samooceny) są brane pod uwagę i rozpatrywane.

3. Dyrektor, w ramach wykonywania bieżących obowiązków, monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów. Ciągłe monitorowanie, wbudowane w cyklicznie powtarzane działania operacyjne CUW, obejmuje regularne czynności, jakie podejmują pracownicy Centrum.

4. W ramach monitorowania systemu kontroli zarządczej, pracownicy zobowiązani są do przekazywania Dyrektorowi wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania Centrum, w szczególności:

- a) wykrytych nieprawidłowości i naruszeń,
- b) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
- c) skarg pracowników, oferentów i dostawców.

5. Każdy pracownik ma możliwość i obowiązek zgłaszania uwag na temat funkcjonowania w CUW kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.

6. Nieprawidłowości w działaniu Centrum mogą być sygnalizowane przez:

- a) podmioty zewnętrzne w ramach systemu kontroli zewnętrznej i audytu, np. poprzez zalecenia pokontrolne,
- b) klientów CUW, poprzez wpływające skargi i wnioski odnośnie wskazanych w nich obszarów funkcjonowania Centrum,
- c) pracowników CUW, poprzez zgłoszenie naruszeń pracowniczych lub mobbingowych Dyrektorowi,
- d) sygnalistów, na podstawie art. 7 i 8 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

7. Celem uzyskania racjonalnego zapewnienia, iż zbudowany na poziomie CUW system kontroli zarządczej został zaprojektowany właściwie, Dyrektor zobowiązany jest minimum raz w roku do przeprowadzenia wśród pracowników **samooceny** funkcjonowania tegoż systemu w odniesieniu do zdarzeń z minionego roku budżetowego, wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

8. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku budżetowego, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania CUW.

9. Podstawą udokumentowania samooceny CUW jest kwestionariusz ankiety, w którym Dyrektor dokonuje oceny spełnienia w CUW kryteriów kontroli zarządczej, wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 89/2016 Prezydenta Miasta Tczewa z

dnia 21 marca 2016 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Tczew.

10. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasady rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej. Celem dokonania oceny istotnych ryzyk i zagrożeń, w ramach przeprowadzanej samooceny Dyrektor oraz pracownicy merytoryczni winni dodatkowo uwzględnić założenia przyjęte w planie działalności oraz szczegółowe zakresy odpowiedzialności.

11. **Audyt wewnętrzny** jest działaniem niezależnym i obiektywnym, którego celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

12. Obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej CUW, w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, prowadzi komórka audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Tczewie.

13. Źródłem uzyskania **zapewnienia o stanie kontroli zarządczej** są w szczególności wyniki monitorowania, samooceny i przeprowadzonych audytów oraz kontroli. Coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia wystawiane jest w formie **oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok**, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 89/2016 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Tczew.

ROZDZIAŁ 4 **Postanowienia końcowe**

§ 18. 1. Do zadań **Koordynatora Systemu Kontroli Zarządczej w CUW** należą w szczególności:

- 1) koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej, w tym prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej;
- 3) gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej, tj. wyników audytów, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, skarg i wniosków, itp.;
- 4) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 5) opracowywanie i przeprowadzanie procesu samooceny systemu kontroli zarządczej;
- 6) monitorowanie realizacji celów i zadań Centrum oraz prowadzenie bieżącej analizy informacji zarządczych wskazujących na występujące zagrożenia w osiągnięciu celów lub zadań oraz proponowanie właścicielom ryzyk działań korygujących, mających na celu wyeliminowanie wykrytych stanów niepożądanych, bądź działań wspomagających;
- 7) bieżące informowanie Dyrektora o stanie kontroli zarządczej oraz cykliczne sporządzanie:

- a) propozycji rocznego planu działalności Centrum, będącego zarazem **Rejestrem Ryzyk w terminie do 15 stycznia każdego roku** (wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);
- b) projektu **Raportu Roczego z Zarządzania Ryzykiem w terminie do 15 stycznia każdego roku** (wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu);
- c) częściowych rejestrów ryzyk, a w szczególności projektu **półrocznej aktualizacji ryzyk zidentyfikowanych w odniesieniu do celów w terminie do 15 lipca każdego roku** (wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);
- d) projektu **Ankiety Samooceny Systemu Kontroli Zarządczej w CUW w terminie do 6 stycznia każdego roku** (wzór stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 89/2016 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Tczew);
- e) projektu **Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w CUW za rok poprzedni w terminie do 15 stycznia każdego roku** (wzór stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 89/2016 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Tczew).

2. Koordynator zapewnia osiągnięcie efektu koordynacyjnego, o którym mowa w ust. 1, za pośrednictwem właścicieli celów, zadań i ryzyk - pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za dany obszar działalności Centrum.

§ 19. Właściciele celów, zadań i ryzyk Centrum zobowiązani są do bieżącego konsultowania ryzyk oraz cyklicznego sporządzania i dostarczania Koordynatorowi Systemu Kontroli Zarządczej:

- 1) częściowych rejestrów ryzyk, a w szczególności projektu **półrocznej aktualizacji ryzyk zidentyfikowanych w odniesieniu do celów (stan na dzień 30 czerwca) w terminie do 5 lipca każdego roku** (wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);
- 2) projektu **Raportu Roczego z Zarządzania Ryzykiem w terminie do 5 stycznia każdego roku (stan na dzień 31 grudnia)** (wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu);
- 3) wypełnionej **Ankiety Samooceny Systemu Kontroli Zarządczej w CUW w terminie do 30 listopada każdego roku za rok bieżący** (wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

§ 20. Dyrektor zobowiązany jest, na podstawie Zarządzenia Nr 89/2016 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Tczew, **do zachowania terminów dla systemu kontroli zarządczej Gminy Miasta Tczew, w szczególności poprzez przedłożenie audytorowi wewnętrznemu:**

- 1) rocznego planu działalności Centrum, będącego zarazem **Rejestrem Ryzyk w terminie do 31 stycznia każdego roku** (wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);
- 2) **półrocznej aktualizacji ryzyk zidentyfikowanych w odniesieniu do celów w terminie do 31 lipca każdego roku** (wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);

- 3) **Raportu Rocznego z Zarządzania Ryzykiem w terminie do 31 stycznia każdego roku** (wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu);
- 4) **Ankiety Samooceny Systemu Kontroli Zarządczej w CUW w terminie do 15 stycznia każdego roku** (wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu);
- 5) **Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w CUW za rok poprzedni w terminie do 31 stycznia każdego roku** (wzór stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 89/2016 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Tczew).

§ 21. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz komunikaty Ministra Finansów:

- 1) w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku);
- 2) w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Komunikat Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 roku);
- 3) szczegółowe wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 roku).

§ 22. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym Regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u Dyrektora CUW.

§ 23. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 24. Wprowadzenie zmian do kontroli zarządczej odbywać się będzie w drodze odrębnych zarządzeń Dyrektora CUW.

