ZARZĄDZENIE Nr 0050/20/15
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 16 stycznia 2015 roku

w sprawie systemu kontroli zarządczej w Gminie Miasta Tychy

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 i 5, art. 60 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ustanowienia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84), Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11) oraz Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF, poz. 56)

zarządzam, co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1

Niniejsze zarządzenie określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Tychy oraz jednostkach organizacyjnych Miasta, w tym:
1) definicję kontroli zarządczej;
2) cele systemu kontroli zarządczej;
3) elementy systemu kontroli zarządczej;
4) zasady dokumentowania systemu kontroli zarządczej;
5) odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

§ 2
Podstawowe definicje

Ilekroć w treści zarządzenia jest mowa o:
1) **Mieście,** należy przez to rozumieć Gminę Miasta Tychy;
2) **Prezydencie,** należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tychy;
3) **Kolegium Prezydenta,** należy przez to rozumieć ciało opiniodawczo – doradcze Prezydenta, które tworzą Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta;
4) **jednostce organizacyjnej,** należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Miasta;
5) **Urzędzie,** należy przez to rozumieć Urząd Miasta Tychy;
6) **wydziale,** należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu, wydziały oraz inne równorzędne jednostki organizacyjne Urzędu;
7) **kierownik jednostki,** należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu lub Miasta;
8) **audycie wewnętrznym,** należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego Urzędu;
9) **kontroli zarządczej,** należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych, aby zapewnić realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, rzetelny i terminowy;
10) **pełnomocniku ds. kontroli zarządczej,** należy przez to rozumieć osobę wskazaną przez Prezydenta zarządzeniem, która odpowiada za koordynację prac związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
11) **podmiot nadzorujący,** należy przez to rozumieć członków Kolegium Prezydenta, którzy sprawują nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta lub właściwe wydziały Urzędu, prowadzące monitoring działalności tych jednostek;
12) **rejestrze ryzyka,** należy przez to rozumieć dokument odzwierciedlający przeprowadzoną identyfikację i analizę ryzyka, a także zaproponowaną reakcję na ryzyko;
13) **ryzyku,** należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów, zadań;
14) **samoocenie,** należy przez to rozumieć formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących elementów kontroli pod względem adekwatności, w celu proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie kontroli zarządczej;
15) **właścicielu celu, zadania,** należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu lub Miasta, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za wykonanie danego celu, zadania;

16) **zarządzaniu ryzykiem,** należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu identyfikacji, analizy oraz określenia reakcji na ryzyko.

§ 3

Poziomy funkcjonowania kontroli zarządczej

Kontrola zarządcza w Mieście funkcjonuje na dwóch poziomach:

1) poziom pierwszy – to system kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Tychy i jednostkach organizacyjnych Miasta, za funkcjonowanie którego odpowiadają kierownicy tych jednostek;
2) poziom drugi – to system kontroli zarządczej w Mieście, za funkcjonowanie którego odpowiada Prezydent.

§ 4

Cele systemu kontroli zarządczej

Celem systemu kontroli zarządczej jest realizacja celów i zadań w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności zapewnienie:

1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz uregulowaniami 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.

§ 5

Elementy systemu kontroli zarządczej

Na system kontroli zarządczej składają się następujące elementy:

1) **środowisko wewnętrzne (A),** które stanowi podstawę dla wszystkich pozostałych elementów systemu kontroli zarządczej i na które składają się działania podejmowane w zakresie:
   a) przestrzegania wartości etycznych;
   b) zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników jednostki;
   c) zapewnienia struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom jednostki;
   d) delegowania uprawnień i obowiązków osobom zarządzającym lub pracownikom,
2) **cele i zarządzanie ryzykiem (B),** które mają doprowadzić do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań jednostki oraz minimalizację negatywnych skutków wystąpienia ryzyka między innym poprzez:
   a) sformułowanie misji jednostki;
   b) określanie celów i zadań, ich monitorowanie oraz ocenę realizacji;
   c) identyfikację ryzyka czyli określenia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów;
   d) analizę ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, a także określenie akceptowalnego poziomu ryzyka;
   e) reakcję na ryzyko;
3) **mechanizmy kontroli (C),** które mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko, poprzez podejmowanie między innym następujących działań:
   a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
   b) nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji;
   c) zapewnienie ciągłości działalności jednostki;
   d) zapewnienia właściwej ochrony i wykorzystania zasobów jednostki;
   e) wdrożenia szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji gospodarczych, w tym finansowych;
   f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych,
4) **informacja i komunikacja (D),** które mają zapewnić wszystkim pracownikom w jednostce dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, między innymi poprzez:
   a) zapewnienie bieżącej informacji;
   b) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach jednostki;
   c) zapewnienie komunikacji zewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi,
5) **monitorowanie i ocena (E),** które mają stanowić weryfikację funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej między innymi poprzez:
   a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej;
   b) prowadzenie samooceny – procesu niezależnego od bieżącej działalności;
   c) działania prowadzone przez służby audytu i kontroli;
   d) uzyskanie corocznej informacji o stanie kontroli zarządczej.

Rozdział II
Kontrola zarządcza w Mieście

§ 6
Odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych

Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zobowiązani są do:

1) wdrożenia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej, dostosowując go odpowiednio do zakresu zadań i wielkości zasobów kierowanej jednostki,
2) zapewnienia zgodności systemu kontroli zarządczej z treścią niniejszego zarządzenia, a także ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 7
Zasady i tryb wyznaczania celów

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zobowiązani są do wyznaczania – w co najmniej rocznej perspektywie – celów oraz do monitorowania ich realizacji.
2. Podmioty nadzorujące są zobowiązane do weryfikacji celów nadzorowanych przez siebie jednostek organizacyjnych.
3. Przy określaniu celów bierze się pod uwagę przede wszystkim:
   1) misję jednostki;
   2) przepisy prawa;
   3) budżet;
   4) wytyczne określane przez podmioty nadzorujące.
4. Określone przez jednostki organizacyjne cele powinny być:
   1) istotne, czyli ważne dla realizacji misji oraz ważne dla potrzeb klientów zewnętrznych i wewnętrznych;
   2) precyzyjne, czyli formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację;
   3) spójne, czyli zapewniające wzajemną zgodność i brak powielania się;
   4) realne, czyli możliwe do realizacji z uwzględnieniem ryzyk związanych z ich osiągnięciem;
   5) mierzalne, czyli pozwalające określić ich planowaną wartość oraz stopień realizacji.
5. W terminie do końca stycznia każdego roku kierownicy jednostki organizacyjnej Miasta przekazują podmiotom nadzorującym, za pośrednictwem Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej, informację o głównych celach na rok bieżący, przy czym liczba tych celów nie może być większa niż pięć.
6. Do wyznaczania i przekazywania informacji o celach jednostek organizacyjnych służy wzór Planu działalności (załącznik nr 1).

§ 8
Zasady i tryb wyznaczania mierników

1. Wszystkim wyznaczonym w jednostkach organizacyjnych Miasta celom przypisane są mierniki określające ich docelową wartość.
2. Odpowiedzialność za określenie miernika spoczywa na kierowniku jednostki organizacyjnej Miasta.
3. Przy określaniu miernika i jego docelowej wartości bierze się pod uwagę przede wszystkim:
   1) przepisy prawa,
   2) regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji,
   3) wytyczne podmiotów nadzorujących.
4. Przypisane poszczególnym celom mierniki powinny:
   1) umożliwiać wartościowe, ilościowe lub opisowe określenie bazowego i docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów;
   2) zostać określone w perspektywie roku, w którym dany cel ma być zrealizowany.
5. Do wyznaczania i przekazywania informacji o miernikach w terminie do końca stycznia każdego roku służy wzór Planu działalności (załącznik nr 1).

§ 9
Zasady i tryb monitorowania realizacji celów

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do monitorowania i informowania o stanie realizacji celów poprzez przekazywanie do podmiotów nadzorujących, za pośrednictwem Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej:
   1) sprawozdania za pierwsze półrocze – do 31 lipca każdego roku,
   2) sprawozdania rocznego – do końca stycznia każdego roku.
2. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów, jednostki organizacyjne mają obowiązek niezwłocznego przekazywania do podmiotu nadzorującego informacji na ten temat.
3. Do przekazywania sprawozdań o stanie realizacji celów służy wzór sprawozdania (załącznik nr 2).

§ 10

Zasady zarządzania ryzykiem

Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zobowiązani są do ustanowienia zasad zarządzania ryzykiem w ramach prowadzonej działalności, w tym informowania podmiotów nadzorujących o istotnych zagrożeniach dla realizacji kluczowych celów kierowanej jednostki.

§ 11

Samoocena i informacja o stanie kontroli zarządczej

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zobowiązani są raz w roku do przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej. Samoocena odnosi się do zdarzeń z minionego roku budżetowego.
2. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.
3. W ramach samooceny należy dokonać oceny poszczególnych elementów kontroli zarządczej.
4. Podczas samooceny należy wziąć pod uwagę również wszelkie informacje na temat nieprawidłowości i ryzyk w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej, o jakich mowa w raportach z kontroli lub audytu.
5. W terminie do końca stycznia każdego roku, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:
   1) przeprowadzenia oceny kontroli zarządczej z wykorzystaniem dostępnego programu informatycznego;
   2) złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni (załącznik nr 3).
6. Audytor w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku przekazuje na adres poczty elektronicznej danej jednostki organizacyjnej informację dotyczącą parametrów logowania do programu, o którym mowa w ust. 5.
7. W przypadku wystąpienia słabości dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej, osoba podpisująca oświadczenie o stanie kontroli zarządczej zobowiązana jest do określenia działań naprawczych.
8. W terminie do 15 lutego każdego roku kierownik jednostki organizacyjnej Miasta przekazuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej oraz ewentualne uwagi do jego treści do Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej.

Rozdział III
Kontrola zarządcza w Urzędzie Miasta Tychy

§ 12

Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej

1. Wszyscy pracownicy Urzędu biorą udział w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie i doskonalenie kontroli zarządczej oraz realizację założonych celów, w szczególności w zakresie:
   1) wykrytych nieprawidłowości i nadużyć,
   2) skarg mieszkańców, klientów i kontrahentów,
   3) innych istotnych różnic i odchyleń od działalności planowej.
3. Za koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej.

§ 13

Audyt wewnętrzny stanowi wsparcie dla Prezydenta poprzez wykonywanie zadań audytowych w zakresie oceny i doskonalenia kontroli zarządczej w badanych obszarach.

§ 14

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

Oprócz niniejszego zarządzenia dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wewnętrzne akty prawne, a także instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz wszystkie inne dokumenty wewnętrzne.

§ 15

Misja

Misją Urzędu jest służba społeczności lokalnej oraz zaspokajanie potrzeb wspólnoty jej mieszkańców w sposób profesjonalny i skuteczny.

§ 16

System wyznaczania i monitorowania realizacji celów i zadań

1. Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu w ramach systemu kontroli zarządczej wyznacza – w co najmniej rocznej perspektywie – cele i zadania oraz monitoruje ich realizację (załącznik nr 1).
2. Wyznaczonym celom przypisane są mierniki określające ich docelową wartość.
3. Przy określaniu miernika i jego docelowej wartości bierze się pod uwagę przede wszystkim:
   1) przepisy prawa,
   2) regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji,
   3) wytyczne podmiotów nadzorujących.
4. Przypisane poszczególnym celom mierniki powinny:
   1) umożliwiać wartościowe, ilościowe lub opisowe określenie bazowego i docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów;
   2) zostać określone w perspektywie roku, w którym dany cel ma być zrealizowany.
5. Do wyznaczania i przekazywania informacji o miernikach w terminie do końca stycznia każdego roku służy wzór Planu działalności, stanowiący (załącznik nr 1).
6. Zaplanowane cele i zadania do realizacji na dany rok w wydziale mają być zgodne z zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i szczegółowym regulaminie organizacyjnym wydziału.
7. System monitorowania realizacji celów i zadań prowadzony jest na bieżąco przez kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu przekazują do Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej:
   1) sprawozdanie za pierwsze półrocze – do 31 lipca każdego roku;
   2) sprawozdanie roczne – do końca stycznia każdego roku.
9. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów, jednostki organizacyjne mają obowiązek niezwłocznego przekazywania do podmiotu nadzorującego informacji na ten temat.
10. Do przekazywania sprawozdań o stanie realizacji celów służy wzór sprawozdania (załącznik nr 2).

§ 17

Zasady zarządzania ryzykiem

1. Celem funkcjonującego w Urzędzie procesu zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań.
2. Za zarządzanie ryzykiem odpowiada Prezydent poprzez:
   1) kształtowanie i wdrażanie zasad zarządzania ryzykiem;
   2) nadzór i monitorowanie skuteczności procesu zarządzania ryzykiem;
   3) podejmowanie decyzji dotyczących określenia właścicieli ryzyka.
3. Koordynowanie prac w obszarze zarządzania ryzykiem, realizuje Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej poprzez:
   1) zebranie wszystkich zidentyfikowanych ryzyk;
   2) przygotowywanie zbiorczych informacji o ryzykach przekazywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu;
   3) prowadzenie zbiorczego rejestru ryzyka;
   4) sporządzanie okresowych raportów i zestawień dotyczących zarządzania ryzykiem.
4. Właściciele poszczególnych zadań odpowiadają za zarządzanie ryzykiem poprzez:
   1) identyfikację ryzyk związanych z realizacją wyznaczonych im zadań,
   2) przeprowadzanie analizy ryzyka dla zidentyfikowanych ryzyk,
   3) proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk,
   4) wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk.
5. Kolegium Prezydenta odpowiedzialne jest za:
   1) dokonywanie ewentualnych korekt poziomu ryzyka akceptowalnego;
   2) zarządzanie ryzykiem strategicznym.

§ 18

Identyfikacja ryzyka

1. W terminie do końca stycznia każdego roku właściciele ryzyka dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych zadań (załącznik nr 5).
2. W przypadku zmiany zakresu realizowanych zadań należy dokonać oceny potrzeby ponownej identyfikacji ryzyka.
3. Identyfikacja ryzyka dokonywana jest również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka organizacyjna.
4. Każde zidentyfikowane ryzyko ujmowane jest w rejestrze ryzyka zgodnie z zasadami określonymi w § 23 zarządzenia.

5. Jeśli Prezydent nie postanowi inaczej, właścicielem danego ryzyka jest właściciel zadania, do którego odnosi się to ryzyko.

§ 19

1. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się między innymi następujące źródła informacji:
   1) wyniki monitoringu realizacji wyznaczonych celów i zadań,
   2) dane na temat realizacji celów i zadań z lat ubiegłych,
   3) ustalenia z przeprowadzonych audytów i kontroli.
2. W procesie identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyk wynikających ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych.

§ 20

Analiza ryzyka

1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie pod kątem jego znaczenia dla osiągnięcia założonych zadań.
2. Proces analizy ryzyka odbywa się do końca stycznia każdego roku.
3. Każde poddane analizie ryzyko ujmowane jest w rejestrze ryzyka zgodnie z zasadami określonymi w § 23 niniejszego zarządzenia.
4. Każde ryzyko poddane analizie przypisywane jest do odpowiednich zadań ujętych w rejestrze ryzyka.

§ 21

1. Każde ryzyko oceniane jest pod kątem siły oddziaływania i prawdopodobieństwa jego wystąpienia.
2. Ocena danego ryzyka stanowi iloczyn siły oddziaływania i prawdopodobieństwa jego wystąpienia.
3. Ocena siły oddziaływania danego ryzyka polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 5, gdzie:
   1) 1 oznacza oddziaływanie niewielkie;
   2) 2 oznacza oddziaływanie małe;
   3) 3 oznacza oddziaływanie średnie;
   4) 4 oznacza oddziaływanie poważne;
   5) 5 oznacza oddziaływanie krytyczne dla wyznaczonych celów i zadań.
4. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 5, gdzie:
   1) 1 oznacza prawdopodobieństwo rzadkie – do 20% szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku;
   2) 2 oznacza prawdopodobieństwo małe – od 21 do 40% szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku;
   3) 3 oznacza prawdopodobieństwo średnie – od 41 do 60% szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku;
   4) 4 oznacza prawdopodobieństwo wysokie – od 61 do 80% szans, ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku;
   5) 5 oznacza prawdopodobieństwo bardzo wysokie – od 81 do 100% szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku;
5. Wyniki analizy ryzyka ujmowane są w rejestrze ryzyka zgodnie z zasadami określonymi w § 23 niniejszego zarządzenia.

§ 22

Reakcja na ryzyko

1. Dla każdego zidentyfikowanego i poddanego analizie ryzyka jego właściciel wskazuje właściwą, optymalną jego zdaniem, reakcję:
   1) tolerowanie – czyli akceptacja ryzyka w sytuacji, gdy możliwość przeciwdziałania jest ograniczona lub koszt przeciwdziałania przewyższa potencjalne korzyści;
   2) przeniesienie – przeniesienie ryzyka na inny podmiot;
   3) wycofanie się – zaprzestanie ryzykownych działań;
   4) działanie – podjęcie działań zaradczych, które doprowadzić mają do likwidacji lub ograniczenia ryzyka do akceptowalnego poziomu.
2. Przy wskazaniu reakcji na ryzyko należy uwzględnić określony w niniejszym zarządzeniu akceptowalny poziom ryzyka. W tym celu należy wykorzystać mapę ryzyka (załącznik nr 4).
3. Mapa ryzyka określa niski, średni i wysoki poziom ryzyka przypisując dla każdego z tych poziomów odpowiednią kolorystykę:
   1) poziom niski – kolor zielony – akceptowalny poziom ryzyka, zaplanowanie i wdrożenie działań zaradczych zależy od decyzji właściciela ryzyka,

2) poziom średni – kolor żółty – akceptowalny poziom ryzyka, konieczność stałego monitorowania poziomu ryzyka oraz zaplanowania działań zaradczych do ewentualnego wdrożenia,
3) poziom wysoki – kolor czerwony – nieakceptowalny poziom ryzyka, konieczność wycofania się lub wdrożenia działań zaradczych w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

4. Kolegium Prezydenta może przyjąć inny, niż określony w niniejszym zarządzeniu akceptowalny poziom ryzyka.
5. Określenie reakcji na ryzyka ujmowane są w rejestrze ryzyka zgodnie z zasadami określonymi w § 23 niniejszego zarządzenia.

§ 23
Rejestr ryzyka

1. W Urzędzie prowadzony jest rejestr ryzyka (załącznik nr 5).
2. Każda jednostka organizacyjna prowadzi wydziałowy rejestr ryzyka w odniesieniu do przypisanych jej zadań.
3. W terminie do końca stycznia każdego roku jednostki organizacyjne przekazują Pełnomocnikowi ds. kontroli zarządczej wydziałowe rejestry ryzyka.
4. W przypadku zmiany zakresu realizowanych zadań skutkujących, powstaniem lub zmianą ryzyka lub jego poziomu, jednostki dokonują aktualizacji rejestru ryzyka i przekazują zaktualizowany rejestr Pełnomocnikowi ds. kontroli zarządczej.
5. Rejestr ryzyk wypełniany jest w następującej kolejności:
   1) na etapie identyfikacji ryzyka wpisywane są dane: numer porządkowy, zadanie, opis ryzyka, stosowane aktualnie mechanizmy kontrolne oraz właściciel ryzyka,
   2) na etapie analizy ryzyka w rejestrze ryzyka wpisywane są dane: siła oddziaływania ryzyka, prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, punktowa ocena ryzyka. Przy określaniu oddziaływania, prawdopodobieństwa oraz oceny ryzyka należy uwzględnić stosowane aktualnie mechanizmy kontrolne,
   3) na etapie określania właściwej reakcji na ryzyko w rejestrze ryzyka wpisywane są informacje o przyjętej reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik w ramach posiadanych kompetencji może zdecydować o innej, niż opisana w rejestrze ryzyka, reakcji na ryzyko.

§ 24
Raport roczny z zarządzania ryzykiem

1. W terminie do 15 marca każdego roku Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej opracowuje i przedstawia Kolegium Prezydenta Raport roczny z zarządzania ryzykiem.
2. Raport roczny opracowywany jest w oparciu o raporty cząstkowe przekazywane przez jednostki organizacyjne prowadzące wydziałowe rejestry ryzyka (załącznik nr 6).

§ 25
Samoocena systemu kontroli zarządczej

1. W ramach procesu samooceny kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej w obszarze, za który odpowiadają.
2. W procesie samooceny uczestniczyć mogą także wszyscy pracownicy Urzędu, którzy zdecydują się skorzystać z systemu ankietowania.
3. Prezydent może zobowiązać poszczególnych pracowników do dokonania samooceny systemu kontroli zarządczej w obszarze, za który odpowiadają.
4. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku budżetowego, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania Urzędu.

§ 26
Kwestionariusz samooceny

1. W terminie do końca stycznia każdego roku, kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do:
   1) przeprowadzenia oceny kontroli zarządczej z wykorzystaniem dostępnego programu informatycznego;
   2) złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni (załącznik nr 3) do Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej;
2. Podstawą udokumentowania samooceny jest kwestionariusz wypełniany przy zastosowaniu narzędzia informatycznego, w którym dokonuje się oceny wypełniania kryteriów kontroli zarządczej.
3. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasad rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:

1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
2) wykonywanych przeglądów bieżących (monitoring) działalności;
3) analizy i oceny ryzyka oraz;
4) informacje przekazywane przez pracowników, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej;
5) informacje na temat realizacji procedur wewnętrznych;
6) informacje na temat działań szkoleniowych i innych wzmacniających systemy kontrolne.

4. Podczas wypełniania kwestionariusza samooceny należy wziąć pod uwagę również wszelkie informacje na temat nieprawidłowości i ryzyk w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej o jakich mowa w raportach z kontroli lub audytu.

Rozdział IV
Informacja o stanie kontroli zarządczej

§ 27

1. W terminie do 15 marca każdego roku, Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej przygotowuje i przekazuje Prezydentowi zbiorcze informacje o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w Mieście.
2. W procesie przygotowania informacji o stanie kontroli zarządczej Prezydent może zdecydować o konieczności złożenia informacji o stanie kontroli zarządczej przez poszczególnych pracowników.

§ 28

1. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej, osoba podpisująca informację o stanie kontroli zarządczej zobowiązana jest do określenia działań naprawczych.
2. Ostateczną decyzję co do zakresu i terminu działań naprawczych podejmuje Prezydent.

§ 29

Postanowienia końcowe

Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu i Miasta są odpowiedzialni za wdrożenie i funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia. Zobowiązani są również do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.

§ 30

Tracą moc:
1) Zarządzenie Nr 0152/178/10 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Tychy.
2) Zarządzenie Nr 0152/179/10 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie wdrożenia procedury „Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Miasta Tychy".
3) Zarządzenie Nr 0151/715/10 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 7 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej jednostek organizacyjnych Miasta Tychy

§ 32

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba