

Zarządzenie nr 9/2023
Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
z dnia 1 września 2023 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu kontroli zarządczej
w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu

Na podstawie § 16 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiącego załącznik do Uchwały nr 155/2022 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 24 sierpnia 2022 r. oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania *Regulamin kontroli zarządczej w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu*, zwany dalej Regulaminem, którego treść stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i jego stosowania.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do podpisania Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, którego treść stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Oświadczenie zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 3

Wykonanie niniejszego Zarządzenia i realizację obowiązków wynikających z art. 34 ust. 1 pkt 11 ustawy o finansach publicznych powierza się Kierownikowi Działu Ogólno-Administracyjnego.

§ 4

Traci moc:

1. Zarządzenie nr 16/2011 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 15 września 2011 r. w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia;
2. Zarządzenie Nr 2/2011 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie zasad rejestrowania procedur kontroli zarządczej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Maciej Tobjasz

Otrzymują:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych
2. a/a

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W POWIATOWYM ZAKŁADZIE KATASTRALNYM WE WROCŁAWIU

Organizacja kontroli zarządczej

§ 1

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu (dalej PZK) w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. System kontroli zarządczej w PZK obejmuje oprócz norm prawnych w postaci ustaw i rozporządzeń, także regulacje zawarte w wydawanych aktach zgodnie z *Regulaminem organizacyjnym Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu* tj. zarządzeniach i pismach okólnych oraz innych dokumentach służbowych (zakresy czynności, polecenia służbowe, upoważnienia itp.). System ten obejmuje również tzw. *zasady dobrej praktyki*, nieustraszone w formie pisemnej, jednak skutecznie regulujące sposoby i formy wykonywania zadań PZK.
3. Podstawowymi procesami systemu kontroli zarządczej są: wyznaczanie celów i zadań, monitorowanie ich osiągnięcia oraz zarządzanie ryzykiem.

System kontroli zarządczej

§ 2

1. Na system kontroli zarządczej składają się:
 - 1) *standardy kontroli zarządczej* definiujące podstawowe obszary zarządzania:
 - a) środowisko wewnętrzne,
 - b) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - c) mechanizmy kontroli,
 - d) informacja i komunikacja,
 - e) monitorowanie i ocena;
 - 2) procedury funkcjonowania, zgodnie ze *standardami kontroli zarządczej*, służące zapewnieniu:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań, raportów i informacji,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
 - 3) organizacja systemu kontroli zarządczej w zakresie podziału kompetencji i odpowiedzialności:

- a) za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PZK odpowiada kierownik jednostki - Dyrektor (D),
 - b) Z-ca Dyrektora (T) i Główny Księgowy (K) odpowiadają za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych (pionach) zgodnie ze *Schematem organizacyjnym Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu*, w tym za wdrożenie i przestrzeganie standardów kontroli zarządczej,
 - c) kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej zgodnie ze *Schematem organizacyjnym Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu*, w tym za wdrożenie i przestrzeganie standardów,
 - d) wszyscy pracownicy – realizują mechanizmy kontroli i uczestniczą w identyfikacji i analizie ryzyka.
2. System kontroli zarządczej ma na celu zapewnienie mechanizmów kontrolnych o charakterze:
- 1) zapobiegawczym - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk;
 - 2) wykrywającym - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły;
 - 3) dyrektywnym - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
3. System kontroli zarządczej zapewnia kontrolę:
- 1) zwrotną - dostarczającą informacji na temat zakończonego działania, umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na zidentyfikowanych ryzykach i błędach;
 - 2) równoległą - koryguje bieżące procesy; monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyśleń od standardów;
 - 3) wyprzedzającą - przewiduje problemy i im zapobiega.

§ 3

Środowisko wewnętrzne

1. Środowisko wewnętrzne ma zasadniczy wpływ na jakość kontroli zarządczej.
2. Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:
 - 1) przestrzeganie wartości etycznych:
 - a) Dyrektor jako kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością; kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników,
 - b) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania jest odzwierciedlone w postaci *Kodeksu etyki pracowników Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu*;
 - 2) kompetencje zawodowe:
 - a) pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków,
 - b) proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy; proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w oparciu o procedurę rekrutacji zawartą

w zarządzeniu w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,

- c) Dyrektor zapewnia pracownikom możliwość rozwijania kompetencji zawodowych;

3) struktura organizacyjna:

- a) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych, jest dostosowany do aktualnych zadań i celów jednostki i określony w formie pisemnej, w sposób przejrzysty i spójny w *Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu*;
- b) każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności; zakres jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego, jest tworzony i na bieżąco aktualizowany przez kierowników komórek organizacyjnych,
- c) przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem,
- d) kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz są zobowiązani do ustanowienia środków zaradczych;

4) delegowanie uprawnień:

- a) zakres uprawnień powierzonych pracownikom jest określony w udzielonych im pisemnych, imiennych upoważnieniach, odpowiednio do wagi podejmowanych zadań, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego,
- b) przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

3. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:

- 1) wykrytych nieprawidłowości i nadużyć;
- 2) skarg klientów i kontrahentów;
- 3) innych istotnych różnic i odchyień od działalności planowej.

§ 4

Cele i zarządzanie ryzykiem (Misja jednostki i cele strategiczne)

- 1. Misja jest wyznacznikiem celów i zadań jednostki. Określa cel istnienia organizacji oraz wyznacza podstawowy kontekst dla wszelkich działań. **Misją PZK jest zapewnienie efektywnej obsługi obywateli poprzez dostęp do informacji geodezyjnej i kartograficznej z obszaru powiatu wrocławskiego oraz współtworzenie nowoczesnej infrastruktury informacji przestrzennej kraju.**
- 2. Realizacja misji PZK następuje poprzez osiągnięcie celów strategicznych, mających charakter celów stałych:
 - 1) wysokich standardów w zakresie przestrzegania przepisów prawa i obsługi obywateli;
 - 2) spójności materiałów i danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 3) wydajnego i bezpiecznego dostępu do danych i usług przestrzennych.

3. Dążenie do osiągnięcia celów strategicznych jest realizowane poprzez podejmowanie szeregu działań strategicznych:
 - 1) zapewnienie przestrzegania prawa poprzez odpowiednią kontrolę i nadzór;
 - 2) dobór wykwalifikowanej kadry;
 - 3) wdrażanie nowoczesnych rozwiązań technicznych.
4. Osiągnięcie celów strategicznych musi być poprzedzone planowaniem, w którego procesie są ustalane cele i zadania szczegółowe (operacyjne).

§ 5

(Funkcje i zadania jednostki)

1. Przedmiot działania PZK (funkcje jednostki) został określony w *Statucie Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu*.
2. Funkcje jednostki realizowane są poprzez wykonywanie zadań określonych w *Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu* przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracowniczych odpowiadają za realizację konkretnego zadania lub zadań, w tym realizację zadań szczegółowych.

§ 6

(Cele i zadania szczegółowe)

1. Celem stałego zwiększania jakości świadczonych usług oraz jak najlepszego wypełnienia zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy, określa się cele i zadania szczegółowe (operacyjne).
2. Za sformułowanie celów i zadań szczegółowych odpowiada:
 - 1) Z-ca Dyrektora i Główny Księgowy – w zakresie realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) kierownik lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora - w zakresie bezpośredniej, służbowej podległości Dyrektorowi zgodnie ze schematem organizacyjnym.
3. Przy formułowaniu celów i zadań szczegółowych w pierwszej kolejności należy uwzględnić wymogi obowiązujących norm prawnych oraz cele i zadania wynikające z dokumentów strategicznych - *Statutu Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu* oraz *Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu*, ale również m.in.:
 - 1) zidentyfikowane potrzeby i oczekiwania klientów zewnętrznych i wewnętrznych;
 - 2) otoczenie prawne i ekonomiczne, w tym przewidywane zmiany;
 - 3) istotne problemy zidentyfikowane w działalności jednostki;
 - 4) cele i zadania niezrealizowane w poprzednich latach.
4. Formułowane cele i zadania szczegółowe muszą być:
 - 1) konkretne – wytycznymi działania mogą być tylko cele i zadania jasno określone, nie powinno być w nich ogólnikowości i niejasności;
 - 2) mierzalne – każdemu z celów lub zadań musi zostać przypisana miara jego realizacji określona liczbowo lub wartościowo;
 - 3) akceptowalne – ustalony cel działania lub zadanie musi być akceptowalny przez kierownika jednostki i pozostałe komórki organizacyjne;
 - 4) realistyczne – możliwe do osiągnięcia, jednakże zakładające rozwój, postęp;

- 5) określone w czasie – posiadać określony terminy rozpoczęcia i ostatecznej realizacji lub dokładnie określony horyzont czasowy w jakim zamierzamy go osiągnąć.
5. Cele szczegółowe definiują oczekiwane efekty realizacji zadań szczegółowych. Są definiowane, monitorowane oraz poddawane ocenie stopnia realizacji za pomocą wyznaczonych wskaźników - mierników.
6. Do oceny realizacji celów i zadań szczegółowych służą mierniki:
 - 1) skuteczności – mierzą odniesienie rzeczywistych efektów realizacji do efektów planowanych;
 - 2) efektywności – mierzą odniesienie rzeczywistych efektów realizacji do poniesionych nakładów;
 - 3) użyteczności i trwałości:
 - a) oddziaływania – mierzą wpływ rzeczywistych efektów realizacji na otoczenie;
 - b) rezultatu – mierzą skutki działań poprzez określenie wielkości rzeczywistych efektów i zmianę stanu w stosunku do okresu porównawczego;
 - c) produktu – mierzą rzeczywiste efekty realizacji w jednostkach naturalnych lub wartościowych.
7. Dobór mierników musi wynikać z oczekiwanych efektów realizacji zadań szczegółowych.

§ 7

(Planowanie celów i zadań szczegółowych)

1. Osoby wskazane w § 6 ust. 2, na podstawie zadań komórek organizacyjnych, za które odpowiadają, określonych w *Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu*, przedkładają do akceptacji Dyrektora, w terminie zgodnym z terminem przygotowania materiałów planistycznych do projektu planu finansowego jednostki, propozycję celów i zadań szczegółowych na co najmniej kolejny rok. Wraz z propozycją celów i zadań szczegółowych przedkładane są do akceptacji Dyrektora – *Rejestr ryzyk*, o którym mowa w § 9 oraz projekt *Roczny plan audytów jakości*, o którym mowa w § 14.
2. Propozycja celów i zadań szczegółowych obejmuje:
 - 1) charakterystykę opisową celu szczegółowego wskazującą jego powiązanie z realizacją zadania;
 - 2) charakterystykę opisową zadania szczegółowego wskazującą jego powiązanie z realizacją celu szczegółowego;
 - 3) nazwę miernika i jednostkę miary;
 - 4) mierniki bazowe osiągnięcia danego zadania szczegółowego;
 - 5) mierniki docelowe osiągnięcia danego zadania szczegółowego;
 - 6) właścicieli celu i zadania szczegółowego – komórkę odpowiedzialną za realizację celu szczegółowego oraz kierownika lub pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania.
3. Propozycja celów i zadań szczegółowych przygotowywana jest zgodnie ze schematem stanowiącym **Załącznik nr 1**.
4. Propozycja celów i zadań szczegółowych, po ewentualnej korekcie, jest zatwierdzana przez Dyrektora, stając się *Planem celów i zadań szczegółowych*.
5. Propozycje zmian do *Planu celów i zadań szczegółowych* mogą być zgłaszane przez osoby wskazane w § 6 ust. 2. Propozycje muszą zawierać uzasadnienie.

6. *Plan celów i zadań szczegółowych* jest aktualizowany po każdej zmianie źródeł finansowania zadań szczegółowych mających wpływ na zakres realizowanych zadań (plan finansowy, dotacja i in.) oraz każdej zaakceptowanej propozycji zmian, o której mowa w ust. 5.

§ 8

(Monitorowanie celów i zadań szczegółowych)

1. Osoby wskazane w § 6 ust. 2 są odpowiedzialne za monitorowanie osiągnięcia mierników docelowych.
2. Jednym z narzędzi monitorowania jest *Sprawozdanie z realizacji celów i zadań szczegółowych* zgodnie ze schematem stanowiącym **Załącznik nr 2**.
3. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
 - 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów – poprzez ocenę kompetencji, sprawności, prawidłowości i efektywności przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań;
 - 2) legalność – poprzez ocenę zgodności z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
 - 3) gospodarność – poprzez ocenę kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji, a także gospodarowania aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie optymalnych efektów przy najniższych nakładach (w danych warunkach);
 - 4) celowość – poprzez sprawdzenie wydatkowania środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym i eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki;
 - 5) rzetelność – poprzez ocenę zgodności stanu faktycznego z pisemnymi regulacjami zawartymi w przepisach.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 należy złożyć:
 - 1) do 15 dnia miesiąca po zakończeniu raportowanego kwartału, w którym było realizowane zadanie szczegółowe;
 - 2) do 10 dnia roboczego po zakończeniu realizacji zadania szczegółowego.
5. Sprawozdanie powinno wskazywać poziom osiągniętych mierników w odniesieniu do poziomu zakładanego, informację o zidentyfikowanych ryzykach, przyczyny nieosiągnięcia zakładanych mierników, a także propozycje działań następczych, w przypadku sprawozdania, o którym mowa w ust. 4 pkt 1.
6. Dyrektor, po analizie złożonego sprawozdania, może podjąć decyzję o zmianie *Planu celów i zadań szczegółowych*.

§ 9

(Zarządzanie ryzykiem)

1. Zarządzanie ryzykiem ma na celu ograniczenie prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzeń, które mogą spowodować zagrożenie lub niewykorzystanie szansy dla osiągnięcia zamierzonych celów jednostki i realizacji zadań, w tym ma wspomagać:
 - 1) usprawnienie procesu projektu planu finansowego jednostki;
 - 2) zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań;
 - 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli wewnętrznej;

- 4) zapewnienie kierownikowi jednostki informacji *ex ante* (z góry, przed zdarzeniem) o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych zadań/celów.
2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje: identyfikację ryzyka, analizę ryzyka oraz reakcję na ryzyko.
3. Identyfikacji ryzyka wraz z analizą ryzyka dokonują osoby wskazane w § 6 ust. 2, zwane dalej *Właścicielami ryzyka*.
4. Identyfikacja ryzyka dokonywana jest w oparciu o normy prawne w postaci ustaw i rozporządzeń, regulacje zawarte w wydawanych aktach zgodnie z *Regulaminem organizacyjnym Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu* oraz w oparciu o cele strategiczne i zadania wynikające z funkcji jednostki i przywołanego *Regulaminu* oraz cele i zadania szczegółowe (operacyjne).
5. Identyfikując ryzyka należy wziąć pod uwagę wszystkie ryzyka, niezależnie od źródła ich powstania, zarówno:
 - 1) zewnętrzne – takie m.in. jak zmieniające się oczekiwania lub potrzeby interesantów, zmiany przepisów prawa, zagrożenia naturalne, zmiany gospodarcze, zmiany technologii, oczekiwania dot. jednostki;
 - 2) wewnętrzne – takie m.in. jak funkcje jednostki, kulturę organizacji, dostępne środki finansowe, plany i strategie, komunikację, systemy informatyczne, liczbę pracowników i ich kwalifikacje, postawę kierownictwa, przetwarzanie informacji.
6. Identyfikacja dokonywana jest :
 - 1) okresowo przez *Właścicieli ryzyka*, w sposób udokumentowany:
 - a) w odniesieniu do celów i zadań poziomu strategicznego – odnoszące się do długoterminowych celów jednostki - nie rzadziej niż raz w roku;
 - b) w odniesieniu do celów i zadań poziomu operacyjnego – wraz z przygotowaniem *propozycji celów i zadań szczegółowych*; poddawana jest weryfikacji po uchwaleniu planu finansowego lub wtedy, gdy zmieniają się zadania, struktura organizacyjna lub wystąpiło ryzyko zdiagnozowane lub nie zdiagnozowane
 - 2) na bieżąco – jako element rutynowego działania wszystkich pracowników PZK.
7. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków oraz określić akceptowalny poziom ryzyka (istotność ryzyka).
8. Dokumentowanie przeprowadzenia identyfikacji oraz analizy ryzyka i reakcji na ryzyko realizują *Właściciele ryzyka* sporządzając *Rejestr ryzyk*, który stanowi **Załącznik nr 3** i przekazują go zatwierdzenia przez Dyrektora.
9. W przypadku wystąpienia ryzyka zidentyfikowanego, *Właściciel ryzyka* ustala przyczynę jego zaistnienia, biorąc pod uwagę dokonaną analizę ryzyka i podjęte działania *ex ante*, które miały zapobiec temu ryzyku.
10. W przypadku wystąpienia ryzyka niezidentyfikowanego, *Właściciel ryzyka* dokonuje jego szczegółowej analizy w celu modyfikacji *Rejestru ryzyk*, w tym przeglądu efektywności zarządzania ryzykiem.
11. *Właściciele ryzyka* dokonują aktualizacji *Rejestru ryzyk* po wystąpieniu ryzyka i przekazują ją do zatwierdzenia przez Dyrektora.
12. Ustala się następujące skale punktowe analizy ryzyka do sporządzenia *Rejestru ryzyk*:
 - 1) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, od 1 do 3, gdzie 1 – oznacza prawdopodobieństwo niskie, 2 – średnie, 3 – wysokie;
 - 2) skutek wystąpienia ryzyka od 1 do 3, gdzie 1 – oznacza skutek niski, 2 – średni, 3 – wysoki.

- 3) istotność ryzyka – stanowiąca iloczyn skali punktowej prawdopodobieństwa i skutku wystąpienia ryzyka (1 - 2 – ryzyko małe – niewielkie zakłócenia w działalności jednostki, 3 - 4 – ryzyko średnie – zakłócenia w działalności jednostki, 6 - 9 – ryzyko poważne – brak realizacji kluczowego celu, zadania jednostki).
13. Próg istotności ryzyka ustala się na poziomie poniżej 6 punktów (ryzyko średnie). Po przekroczeniu tej wartości *Właściciel ryzyka* zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu kierownikowi jednostki oraz wskazania konkretnych działań zaradczych ograniczających wystąpienie ryzyka i jego skutków. Graficzne przedstawienie analizy ryzyka obrazuje *Mapa ryzyka* stanowiąca **Załącznik nr 4**.
14. Ocena punktowa jest oceną indywidualną *Właściciela ryzyka*, dokonywaną na bazie własnego doświadczenia, kwalifikacji zawodowych i w oparciu o posiadaną wiedzę zarządczą.
15. Mechanizmy kontrolne wynikają z wewnętrznych regulacji lub przepisów ogólnie obowiązujących jeżeli można je bezpośrednio adaptować do jednostki.
16. Wobec zidentyfikowanego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji na ryzyko:
 - 1) tolerowanie – dopuszczalne jest tolerowanie istniejącego poziomu ryzyka i nie podejmowaniu żadnych działań; tolerowanie dopuszczalne jest tylko w przypadku ryzyka o poziomie akceptowalnym i kiedy koszty przeciwdziałania ryzyku mogą przewyższyć spodziewane korzyści;
 - 2) przeniesienie – polega na przekazaniu części lub całego ryzyka innej stronie, podmiotowi, m.in. poprzez zakup polisy ubezpieczeniowej, zlecenie czynności na zewnątrz;
 - 3) wycofanie się – polega na odejściu od działań, które wiążą się z ryzykiem, tj. zaniechanie realizacji zadań;
 - 4) działanie – polega na podejmowaniu działań ograniczających ryzyko do akceptowanego poziomu; *Właściciele ryzyka* proponują działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 10

(Mechanizmy kontroli)

1. Mechanizmy kontroli obejmują zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownika jednostki w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne redukujące ryzyko powinny być:
 - 1) na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień;
 - 2) oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów;
 - 3) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji;
 - 4) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej; muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
 - 5) spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki.
3. Mechanizmy kontroli redukujące ryzyko stanowią ważną część kontroli zarządczej, za pomocą których osiągnane są cele i zadania. Obejmują one:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej poprzez dokumentowanie procedur wewnętrznych, instrukcji, zakresu obowiązków, uprawnień i upoważnień pracowników; nad spójnością i aktualnością dokumentacji sprawuje pieczę Dział Ogólno-Administracyjny;
 - 2) stały nadzór nad wykonaniem zadań prowadzony w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji;
 - 3) ciągłość działalności obejmujący zapewnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności m.in. poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka;
 - 4) ochronę zasobów polegającą na zapewnieniu dostępu do zasobów materialnych, finansowych, informacyjnych tylko i wyłącznie upoważnionym osobom; osoby te są odpowiedzialne za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów;
 - 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zapewniające możliwość:
 - a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych,
 - b) zatwierdzania operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) podziału kluczowych obowiązków,
 - d) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi;
 - 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, zgodnie z *Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu*.
4. Lista potencjalnych mechanizmów kontroli redukujących ryzyko stanowi załącznik do *Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu*.

§ 11

Informacja i komunikacja

1. Kierownictwo jednostki oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. W tym celu system komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. System komunikacji w PZK powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także właściwe jej zrozumienie przez odbiorców.
2. Informacja i komunikacja, szczególnie istotna w systemie kontroli zarządczej, rozumiana jest jako identyfikowanie, zbieranie i przekazywanie istotnych i wiarygodnych, zewnętrznych i wewnętrznych informacji, w odpowiednim czasie i we właściwy sposób, mających znaczenie dla identyfikacji ryzyka związanego z realizacją zadań zgodnie z prawem, w sposób skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Informację i komunikację zapewnia:
 - 1) bieżąca komunikacja dotycząca zarówno osób zarządzających jak i pracowników, zapewniająca aktualne i dokładne informacje, w odpowiedniej formie i czasie, potrzebne do realizacji zadań;
 - 2) komunikacja wewnętrzna zapewniająca przepływ potrzebnych i ważnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym m.in. poprzez cykliczne spotkania kierowników komórek organizacyjnych z kierownikiem jednostki, jak i poziomym oraz z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Wrocławskiego m.in. z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej;

- 3) komunikacja zewnętrzna zapewniająca efektywną wymianę ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
4. Organizacja systemu komunikacji została określona w *Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu* oraz w pozostałych regulacjach wewnętrznych.

§ 12

Monitorowanie i ocena

1. Monitorowanie jest to proces oceny jakości działania systemu kontroli zarządczej w określonym czasie.
2. Istotą wspólną monitorowania i oceny jest zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.
3. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie poprzez:
 - 1) samokontrolę;
 - 2) audyty jakości;
 - 3) samoocenę *Wspólną Metodą Oceny (CAF)*;
 - 4) audyt wewnętrzny;
 - 5) procedury:
 - a) kontroli finansowej;
 - b) kontroli funkcjonalnej;
 - c) kontroli instytucjonalnej.

§ 13

(Samokontrola)

1. Do czynności kontrolnych przeprowadzanych w oparciu o samokontrolę zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w PZK, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania zadań wynikających z zakresu obowiązków, przyznaných uprawnień i upoważnień, zakresu przedmiotowego określonego w *Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu* oraz innych przepisów prawa i regulacji. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych, w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.
5. W celu zapewnienia informacji o właściwym funkcjonowaniu kontroli zarządczej w jednostce, kierownik jednostki dokonuje samooceny Systemu Kontroli Zarządczej poprzez wypełnienie *Kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej* oraz *Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej*, zgodnie z zarządzeniem Starosty Powiatu Wrocławskiego.

§ 14

(Audyty jakości)

1. Czynności kontrolne w oparciu o audyty jakości przeprowadzane są na podstawie *Rocznego planu audytów jakości* zawierającego planowane czynności sprawdzające.
2. Za opracowanie projektu *Rocznego planu audytów jakości* oraz nadzór w zakresie jego realizacji odpowiada Z-ca Dyrektora (T), we współpracy z Głównym Księgowym (K), kierownikami komórek organizacyjnych oraz osobami wyznaczonymi przez Dyrektora.
3. Projekt *Rocznego plan audytów jakości* na kolejny rok jest przedkładany do akceptacji Dyrektora, w terminie do dnia 20 września.
4. *Roczny plan audytów jakości* jest zatwierdzany przez Dyrektora.
5. Celem audytów jakości jest zbadanie prawidłowości i efektywności realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, w tym także ustalanie przyczyn i skutków występujących nieprawidłowości oraz określanie sposobów podnoszenia efektywności realizacji zadań i osób odpowiedzialnych za ich wdrożenie.
6. Po zakończeniu roku kalendarzowego, nie później jednak niż do 15 lutego roku następnego, Z-ca Dyrektora, we współpracy z kierownikami kontrolowanych komórek, sporządza *Sprawozdanie z audytów jakości*, zawierające ustalenia stanu faktycznego oraz wskazania zawarte w ust. 4.
7. *Sprawozdanie z audytów jakości* podlega akceptacji Dyrektora.

§ 15

(Samoocena Wspólną Metodą Oceny)

1. Czynności kontrolne w oparciu o warsztaty samooceny funkcjonowania organizacji za pomocą kompleksowego modelu zarządzania jakością pn. *Wspólna Metoda Oceny* (z ang. Common Assessment Framework - CAF) przeprowadzane są dorywczo, w zależności od zidentyfikowanych potrzeb i możliwości organizacyjnych.
2. W wyniku samooceny *Wspólną Metodą Oceny* dokonuje się identyfikacji obszarów do poprawy czyli tzw. słabych stron organizacji, które stanowią podstawę do planowania działań doskonalących.
3. Nadzór w zakresie organizacji samooceny *Wspólną Metodą Oceny* sprawuje Z-ca Dyrektora (T), we współpracy z Głównym Księgowym (K), kierownikami komórek organizacyjnych oraz osobami wyznaczonymi przez Dyrektora.
4. Z przeprowadzonej samooceny Z-ca Dyrektora sporządza *Raport samooceny w oparciu o Wspólną Metodę Oceny (CAF)*, który przedstawia Dyrektorowi celom wyboru i zatwierdzenia działań doskonalących.
5. Działania doskonalące, zatwierdzone do realizacji, zawarte są *Raporcie z planowanych działań doskonalących*.

§ 16

(Audyty wewnętrzne)

1. Czynności kontrolne w oparciu o audyt wewnętrzny przeprowadzana komórka ds. kontroli finansowej i audytu wewnętrznego Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.
2. Audyt wewnętrzny, z zastrzeżeniem ust. 3, jest przeprowadzany przez audytora upoważnionego przez Starostę Powiatu Wrocławskiego, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.

3. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny jest przeprowadzany poza planem audytu.
4. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wsparcie Dyrektora w realizacji zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
5. Ocena, o której mowa w ust. 4, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

§ 17

(Procedury)

1. Procedury kontroli finansowej:
 - 1) określają czynności o charakterze kontroli formalno-rachunkowej oraz kontroli *ex ante* (ocena przed zdarzeniem), *ex post* (ocena retrospektywna) oraz w trakcie procesów i operacji wykonywanych przez pracowników w ramach powierzonych zadań wynikających z zakresu obowiązków i przyznaných upoważnień, w tym przez Głównego Księgowego w zakresie nadzoru;
 - 2) obejmują:
 - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w lit. a;
 - 3) merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli funkcjonalnej określają czynności kontroli merytorycznej o charakterze zadaniowym oraz nadzoru wykonywanego przez kadrę kierowniczą w ramach powierzonych zadań wynikających z zakresu obowiązków, przyznaných upoważnień, zakresu przedmiotowego określonego w *Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu* oraz w obowiązujących przepisach prawa.
3. Procedury kontroli instytucjonalnej określające czynności kontrolne wykonywane przez upoważnione podmioty:
 - 1) komórkę ds. kontroli finansowej i audytu wewnętrznego upoważnioną przez Starostę Powiatu Wrocławskiego;
 - 2) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Starosty Powiatu Wrocławskiego lub odrębnymi uchwałami Zarządu lub Rady Powiatu Wrocławskiego;
 - 3) instytucje uprawnione do kontroli na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Postanowienia końcowe

§ 18

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać do kierownika jednostki poprzez Dział Ogólno-Administracyjny.

**PLAN CELÓW I ZADAŃ SZCZEGÓŁOWYCH
DO REALIZACJI W ROKU**

Lp.	Cel szczegółowy	Zadanie szczegółowe	Miernik				Właściciel	
			Nazwa i jednostka miary	Wartość		Celu szczegółowego	Zadania szczegółowego	
				Bazowa	Docelowa			
				Rok bazowy	Rok bazowy + 1 Rok bazowy + n			

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Kierownika Jednostki)

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ SZCZEGÓŁOWYCH
ZA KWARTAŁ ROKU / PO ZAKOŃCZENIU ZADANIA SZCZEGÓŁOWEGO *

Lp.	Cel szczegółowy	Zadanie szczegółowe	Miernik				Właściciel		Zidentyfikowane ryzyka	Przyczyny nieosiągnięcia zakładanych mierników i propozycje działań następczych
			Nazwa	Wartość		Celu szczegółowego	Zadania szczegółowego			
				Bazowa	Docelowa			Rzeczywista		

.....

(data i podpis osoby sporządzającej)

* niepotrzebne usunąć

REJESTR RYZYK

L.p.	Identyfikacja ryzyka		Analiza ryzyka			Odpowiedź na ryzyko		
	Cele i zadania poziomu strategicznego, a także operacyjnego wskazane w propozycji / Planie celów i zadań szczegółowych	Ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (skala 1-3)	Skutek wystąpienia ryzyka (skala 1-3)	Istotność zaistniałego ryzyka dla realizacji celu/ zadania (skala 1-9, iloczyn kolumny 4 i 5)	Mechanizmy kontrolne (zapobiegające zaistnieniu ryzyka)	Proponowana reakcja na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)	Wymagane działania w odpowiedzi na ryzyko i termin ich realizacji
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Komórka organizacyjna

Zatwierdzam

.....
(data, pieczętka i podpis Właściciela ryzyka)

.....
(data i podpis Kierownika jednostki)

MAPA RYZYKA

SKUTEK WYSTĄPIENIA RYZYKA gdzie: 1 – oznacza skutek niski, 2 – średni, 3 – wysoki	3	6	9
	2	4	6
	1	2	3
	1	2	3
PRAWDOPODOBIENSTWO WYSTĄPIENIA RYZYKA gdzie: 1 – oznacza prawdopodobieństwo niskie, 2 – średnie, 3 – wysokie			

ISTOTNOŚĆ RYZYKA

1 - 2	ryzyko małe – niewielkie zakłócenia w działalności jednostki
3 - 4	ryzyko średnie – zakłócenia w działalności jednostki
6 - 9	ryzyko poważne – brak realizacji kluczowego celu, zadania jednostki

.....
(imię i nazwisko)

Wrocław, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu kontroli zarządczej w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 1 września 2023 r.

.....
(podpis pracownika)