

Zarządzenie Nr 5/2019

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zawierciu z dnia 18.02.2019r

w sprawie: zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zawierciu

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), Komunikatu 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 z 2012 r. poz. 56) oraz § 8 pkt 1 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zawierciu

zarządzam:

§ 1

Wprowadzić zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zawierciu, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchylić zarządzenie nr 9/2011 z dnia 07.04.2011r w sprawie zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zawierciu.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom a dokumentowanie procesu i wyznaczanie celów i ryzyk wyznaczonym pracownikom:

Z-ca Dyrektora - Tadeusz Piotrowski

Kierownik Krytej Pływalni – Tomasz Wojtaszczyk

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
Jakob Latko

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy dokument określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zawierciu, w tym:

1. Definicję kontroli zarządczej
2. Cele Systemu Kontroli Zarządczej,
3. Elementy Systemu Kontroli Zarządczej,
4. Dokumentację Systemu Kontroli Zarządczej,
5. Odpowiedzialność za funkcjonowanie Systemu Kontroli Zarządczej.

§ 2

Podstawowe definicje

Przez użyte w niniejszym dokumencie określenia rozumie się:

1. **Kierownictwo Ośrodka Sportu i Rekreacji** – Dyrektor, Zastępca Dyrektora/Kierownik Obiektów OSIR/ /Główna Księgowa Ośrodka
2. **Kierownicy komórek organizacyjnych** – Kierownicy obiektów OSIR, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach
3. **Kontrola funkcjonalna** – ogół działań opartych na obowiązujących procedurach umożliwiających przestrzeganie postanowień Kierownictwa OSIR oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Kontrola w tym zakresie umożliwia podjęcie przez kierowników działań identyfikujących i minimalizujących ryzyka zagrażające osiągnięciu celów
4. **Kontrola zarządcza** - ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów jednostki samorządu terytorialnego oraz zadań własnych, zleconych lub powierzonych na podstawie zawartych porozumień i umów oraz innych regulacji prawnych wynikających z porządku prawnego uregulowanego przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa miejscowego. Działania te powinny być prowadzone w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
5. **Ryzyko** - prawdopodobieństwo wystąpienia określonego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, które może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu. Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu może być wystąpienie szkody w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości;
6. **Zarządzenie ryzykiem** – system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikację ryzyka, jego ocenę oraz reagowanie na nie.
7. **Akceptowalny poziom ryzyka** – to taki poziom ryzyka, który kierownik jednostki jest w stanie zaakceptować i nie podejmować dalszych działań wobec danego ryzyka.

§ 3

Cele Systemu Kontroli Zarządczej

Celem kontroli zarządczej w jednostce 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 procedurami 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.

§ 4

Elementy Systemu Kontroli Zarządczej

Na system kontroli zarządczej w jednostce składają się następujące elementy:

- 1) **Środowisko wewnętrzne**, 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 OSIR,
 - c) zapewnienia struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom określonym w Regulaminie Organizacyjnym OSIR ,
 - d) delegowania uprawnień osobom zarządzającym lub pracownikom.
- 2) **Cele i zarządzanie ryzykiem**, które ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań OSIR poprzez podejmowanie między innym następujących zadań:
 - a) sformułowanie misji, rozumianej jako określenie celu istnienia Ośrodka Sportu i Rekreacji ,
 - b) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich 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,
 - e) reakcji na ryzyko.
- 3) **Mechanizmy kontroli**, które mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko, poprzez podejmowanie między innym następujących działań:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej np. procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

- b) nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
 - c) zapewnienie ciągłości działalności OSIR,
 - d) zapewnienia właściwej ochrony i wykorzystania zasobów OSIR
 - e) wdrożenia szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
 - f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych. (rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby do tego upoważnione, podział kluczowych obowiązków, weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji)
- 4) **Informacja i komunikacja**, które mają zapewnić wszystkim pracownikom OSIR dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, między innymi poprzez:
- a) zapewnienie bieżącej informacji,
 - b) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach OSIR, pomiędzy poszczególnymi obiektami,
 - c) zapewnienie komunikacji z podmiotami zewnętrznymi,
- 5) **Monitorowanie i ocena**, które mają stanowić weryfikację obecności i funkcjonowania elementów Systemu Kontroli Zarządczej między innymi poprzez:
- a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) działania prowadzone przez służby audytu i kontroli Urzędu Miejskiego,
 - c) uzyskanie corocznego zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 5

Odpowiedzialność za funkcjonowanie Systemu Kontroli Zarządczej

1. Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji odpowiedzialny jest za właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w jednostce.
2. Zastępca Dyrektora, Główna Księgowa, Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialne są za wykonywanie kontroli zarządczej, akceptowanie celów i zadań, sporządzanie i analizowanie sprawozdań o stopniu realizacji celów i zadań w podległych im obiektach, komórkach itp.
3. Kierownicy są odpowiedzialni za wykonywanie kontroli zarządczej w ramach swoich kompetencji, głównie poprzez kontrolę funkcjonalną realizowaną wobec podległych pracowników, która odbywa się na bieżąco, przy zastosowaniu dostępnych procedur i mechanizmów kontroli, w ramach realizacji celów, zadań, operacji, procesów i zarządzanie ryzykiem, sporządzanie sprawozdania z realizacji celów i zadań i z zarządzania ryzykiem.
4. Wszyscy pracownicy Ośrodka Sportu i Rekreacji odpowiadają za funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez

- samokontrolę polegającą na właściwym wykonywaniu powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikających z zakresów czynności.
5. Pracownicy Ośrodka Sportu i Rekreacji zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:
- a) wykrytych nieprawidłowości i nadużyć,
 - b) zidentyfikowanych ryzyk,
 - c) działań zaradczych,
 - d) skarg pracowników i mieszkańców.

§ 6

Dokumentowanie systemu u kontroli zarządczej, w tym procesu wyznaczania celów i zarządzania ryzykiem

Dyrektor OSIR wyznacza osoby odpowiedzialne za gromadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej, Pracownicy ci w szczególności:

1. dokonują przeglądu sporządzonych List celów,
2. sporządzają Listę celów Ośrodka Sportu i Rekreacji na dany rok,
3. weryfikują i uzgadniają zaproponowane działania zaradcze – po przeprowadzonej przez kierowników analizie i szacowaniu ryzyka.
4. sporządzają Rejestr Ryzyka Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
5. analizują sprawozdania z realizacji celów za rok poprzedni
6. sporządzają sprawozdanie z realizacji celów Ośrodka Sportu i Rekreacji
7. analizują sprawozdania z zarządzania ryzykiem za rok poprzedni, sporządzają sprawozdanie z zarządzania ryzykiem Ośrodka Sportu i Rekreacji za rok poprzedni
8. Sporządzają Listę celów Ośrodka Sportu i Rekreacji na dany rok

§ 7

Dokumentacja Systemu Kontroli Zarządczej

1. Oprócz niniejszego zarządzenia dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, polityki, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.
2. Projektowanie i wdrażanie wewnętrznych uregulowań odbywa się według określonych w Ośrodku Sportu i Rekreacji procedur, zapewniających spójność systemu kontroli zarządczej.

System wyznaczania i monitorowania realizacji celów

1. Podstawowym zadaniem jednostki w ramach Systemu Kontroli Zarządczej jest wyznaczanie, w co najmniej rocznej perspektywie, celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji.
2. Celem systemu wyznaczania i monitorowania realizacji celów w jednostce jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) spójnego i czytelnego systemu wyznaczania celów i zadań,
 - 2) odpowiedniego skoordynowania działań podejmowanych w ramach jednostki,
 - 3) skuteczności i efektywności podejmowanych działań,
 - 4) informacji na temat stanu realizacji celów i zadań,
 - 5) efektywnego wykorzystania zasobów.

§ 9

Misja

Misją Ośrodka Sportu i Rekreacji jest zaspakajanie potrzeb mieszkańców Zawiercia w zakresie sportu i rekreacji.

§ 10

Zasady i tryb wyznaczania celów i zadań

1. W terminie do 20 grudnia każdego roku kierownicy sporządzają Listę celów na następny rok ujmując w niej cele przekazane przez Dyrektora oraz cele wynikające z Regulaminu Organizacyjnego i inne priorytetowe cele swojej komórki/ obiektu. Listy celów po akceptacji Dyrektora, są przekazywane osobom odpowiedzialnym za gromadzenie dokumentacji kontroli zarządczej w jednostce. Lista celów stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
2. Przy określaniu celów i zadań bierze się pod uwagę przede wszystkim:
 - 1) Misję Jednostki,
 - 2) Przepisy prawa,
 - 3) Regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji komórek/ stanowisk.
3. Określone w ramach Systemu Kontroli Zarządczej cele i zadania powinny być:
 - 1) Istotne, czyli ważne dla realizacji misji oraz ważne z punktu widzenia zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną w Jednostce,
 - 2) Precyzyjne, czyli formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację,
 - 3) Spójne, czyli zapewniające wzajemną zgodność z celami zapisanymi w dokumentach strategicznych i wieloletnich,

- 4) Realistyczne, czyli realne do wykonania,
- 5) Mierzalne, tzn. powinny być sformułowane w taki sposób, aby stopień ich osiągnięcia był możliwy do zmierzenia za pomocą mierników,
- 6) Określone w czasie, czyli powinny uwzględniać okres, w którym mają być realizowane.

§ 11

Zasady i tryb wyznaczania i określania mierników

1. Wszystkim z wyznaczonych w ramach Systemu Kontroli Zarządczej celom i zadaniom przypisany jest miernik określający jego docelową wartość.
2. Odpowiedzialność za określenie miernika spoczywa na właścicielu celu lub zadania, tzn. kierowniku komórki/ obiektu/ osobie zatrudnionej na samodzielnym stanowisku jednoosobowym.
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) Wytoczne Dyrektora
- 4) Przypisane poszczególnym celom i zadaniom mierniki powinny być:
 - 1) Mierzalne, czyli umożliwiające określenie stopnia realizacji celów i zadań oraz ich planowane wartości,
 - 2) Określone w perspektywie roku, w którym dany cel lub zadanie ma być zrealizowane,
 - 3) W wyjątkowych przypadkach mogą być zastosowane mierniki opisowe, niespełniające wymogu mierzalności.

§ 12

Zasady i tryb monitorowania realizacji celów i zadań

4. Kierownicy komórek organizacyjnych / obiektów/ osoby zatrudnione na samodzielnym stanowiskach są odpowiedzialni za bieżące monitorowanie przypisanych im celów i zadań za pomocą wyznaczonych mierników.
1. Zobowiązani są do informowania Dyrektora o stanie realizacji przypisanych im celów i zadań poprzez przekazywanie sprawozdania z realizacji celów za rok poprzedni – do 20 stycznia następnego roku.
2. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów i zadań, ich właściciele mają obowiązek niezwłocznego przekazywania informacji na ten temat Dyrektorowi Jednostki
3. Do przekazywania sprawozdań o stanie realizacji celów i zadań służy wzór sprawozdania, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

§ 13

Sprawozdanie z realizacji celów

W terminie do 20 stycznia każdego roku pracownicy odpowiedzialni na gromadzenie dokumentacji kontroli zarządczej przekazują Dyrektorowi Sprawozdanie z Realizacji Celów Ośrodka Sportu i Rekreacji. Następnie w terminie do 15 lutego Dyrektor przekazuje sprawozdanie Prezydentowi Miasta, za pośrednictwem Sekretarza Miasta.

§ 14

Zasady zarządzania ryzykiem

§ 15

Celem funkcjonującego w jednostce procesu zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań.

§ 15

Zakres zadań i obowiązków

1. Za funkcjonowanie zarządzania ryzykiem odpowiada Dyrektor poprzez:
 - 1) kształtowanie i wdrażanie zasad zarządzania ryzykiem,
 - 2) nadzór i monitorowanie skuteczności procesu zarządzania ryzykiem,
 - 3) wyznaczanie poziomu ryzyka akceptowalnego,
 - 4) podejmowanie decyzji dotyczących sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk,
 - 5) podejmowanie decyzji dotyczących określenia właścicieli ryzyk.
2. Właściciele poszczególnych celów i zadań odpowiadają za zarządzanie ryzykiem poprzez:
 - 1) identyfikację ryzyk związanych z realizacją celów wyznaczonych w Liście celów,
 - 2) przeprowadzanie analizy ryzyka dla zidentyfikowanych ryzyk,
 - 3) proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk, tj. działań zaradczych
 - 4) wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk.

§ 16

Identyfikacja ryzyka

W terminie do 20 grudnia każdego roku właściciele ryzyk, kierownicy komórek organizacyjnych dokonują identyfikacji ryzyk w odniesieniu do celów określonych w Liście celów.

§ 17

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.

§ 18

Analiza ryzyka

1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie pod kątem jego znaczenia dla osiągnięcia przez jednostkę założonych celów i zadań.
2. Proces analizy ryzyka odbywa się do końca listopada każdego roku.
3. Każde ryzyko poddane analizie przypisywane jest do odpowiednich celów i zadań ujętych w Liście celów.

§ 19

1. Każde ryzyko oceniane jest pod kątem siły oddziaływania i prawdopodobieństwa jego wystąpienia.
2. Poziom danego ryzyka stanowi iloczyn prawdopodobieństwa i skutków jego wystąpienia.
3. Przy ocenie siły oddziaływania danego ryzyka dla osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań uwzględnia się zarówno skutki finansowe jak i niefinansowe.
4. Przy ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy wziąć pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne oraz ich skuteczność.
5. Szczegółowy opis punktacji stosowanej do oceny siły oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka został zawarty w Punktowej ocenie ryzyka stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
6. Akceptowalny poziom ryzyka zatwierdzany jest przez Dyrektora Jednostki.
7. Akceptowalny poziom ryzyka jest wyrażany przy użyciu tych samych kryteriów, które są wykorzystywane w analizie ryzyka, tj. przy użyciu stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego skutków.

§ 20

Reakcja na ryzyko

1. Dla każdego zidentyfikowanego i poddanego analizie ryzyka zagrażającego realizacji określonych w Liście celów i określa właściwą, optymalną, reakcję (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) oraz określa się akceptowalny poziom ryzyka.
2. Dla każdego ryzyka, które przekracza akceptowalny poziom są opracowywane i wdrażane przez właściciela ryzyka odpowiednie działania zaradcze.
3. Określenie reakcji na ryzyka ujmowane są w Liście celów.

§ 21

Rejestr Ryzyk

1. W Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zawierciu prowadzony jest Rejestr Ryzyk, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
2. Rejestr Ryzyk jest sporządzany przez wskazane przez Dyrektora osoby i przez niego akceptowany.
3. Rejestr sporządzany jest w terminie do 10 lutego każdego roku na podstawie złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych List celów i przekazywany Prezydentowi Miasta w terminie do 15 lutego, za pośrednictwem Sekretarza Miasta.

§ 22

Sprawozdanie z zarządzania ryzykiem

1. W terminie do 20 stycznia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych / obiektów/ osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach przedstawiają Sprawozdania z zarządzania ryzykiem za rok poprzedni. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do niniejszych zasad.
2. W terminie do 10 lutego roku sporządza się Sprawozdanie z zarządzania ryzykiem Jednostki zaakceptowane przez Dyrektora Jednostki i przekazuje się Prezydentowi Miasta w terminie do 15 lutego, za pośrednictwem Sekretarza Miasta.

§ 23

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

1. W terminie do 20 stycznia każdego roku kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych/ obiektów/ osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach przedkładają Dyrektorowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w obszarze, za który odpowiadają. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszych zasad.
2. Na podstawie tych oświadczeń Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Jednostki za rok poprzedni i przekazuje je Prezydentowi Miasta w terminie do 15 lutego, za pośrednictwem Sekretarza Miasta.

§ 24

Kalendarium prac w zakresie systemu kontroli zarządczej:

1. Sporządzenie List celów na rok następny – Zastępca Dyrektora/ Główna Księgowa/ kierownicy komórek organizacyjnych/ kierownicy obiektów/ osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach - do 20 grudnia danego roku.

2. Sporządzenie Sprawozdania z realizacji celów za rok poprzedni, Sprawozdania z zarządzania ryzykiem za rok poprzedni, Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni - kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych/ obiektów/ osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach jednoosobowych - do 31 stycznia danego roku.
3. Sporządzenie Rejestru Ryzyk Ośrodka Sportu i Rekreacji na rok bieżący – wyznaczeni pracownicy - do 10 lutego danego roku.
4. Sporządzenie Sprawozdania z realizacji celów Ośrodka Sportu i Rekreacji za rok poprzedni, Sprawozdania z zarządzania ryzykiem za rok poprzedni, Rejestru Ryzyk Ośrodka Sportu i Rekreacji - wyznaczeni pracownicy – do 10 lutego danego roku.

§ 25

Kalendarium prac w zakresie systemu kontroli zarządczej w roku 2019

1. Sporządzenie List celów na rok bieżący – Zastępca Dyrektora, Główna Księgowa/ kierownicy komórek organizacyjnych/ kierownicy obiektów/ osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach - do 15 marca danego roku.
2. Sporządzenie Sprawozdania z realizacji celów za rok poprzedni, Sprawozdania z zarządzania ryzykiem za rok poprzedni, Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni – Zastępca Dyrektora/ Główna Księgowa/ kierownicy komórek organizacyjnych/ kierownicy obiektów/ osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach - nie sporządza się .
3. Sporządzenie Rejestru Ryzyk Ośrodka Sportu i Rekreacji na rok bieżący – wyznaczeni pracownicy - sporządzony w dniu 18 lutego 2019r.
4. Sporządzenie Sprawozdania z realizacji celów Ośrodka Sportu i Rekreacji za rok poprzedni, Sprawozdania z zarządzania ryzykiem za rok poprzedni - wyznaczeni pracownicy – sporządzone w dniu 18 lutego 2019r.

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
ul. Moniuszki 10
42-400 ZAWIERCIE

DYREKTOR
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
Jacek Laiko

Punktowa ocena ryzyka

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka	Opis szczegółowy	Wartość punktowa prawdopodobieństwa
bardzo rzadkie lub prawie niemożliwe	zdarzenie może zaistnieć jedynie w wyjątkowych okolicznościach (od 1 do 20%, że wystąpi raz na 10 lat), a najprawdopodobniej w ogóle nie zaistnieje; nie wystąpiło dotychczas, dotyczy jednostkowych spraw	1
małe prawdopodobieństwo	istnieje małe prawdopodobieństwo (od 21 do 40%, że wystąpi raz na 5 lat) zaistnienia tego zdarzenia; może wystąpić kilka razy w okresie pięciu lat; dotyczy nielicznych spraw	2
średnie prawdopodobieństwo	zaistnienie zdarzenia jest średnio możliwe, ale w niektórych przypadkach zdarzenie takie może mieć miejsce (od 41 do 60%, że wystąpi w przeciągu 5 lat), dotyczy niektórych spraw	3
duże prawdopodobieństwo	zaistnienie zdarzenia jest bardzo prawdopodobne (od 61 do 80%, że wystąpi regularnie przynajmniej raz w roku); dotyczy większości spraw	4
prawie pewne	oczekuje się, że zdarzenie takie nastąpi (od 81 do 100%, że wystąpi regularnie co miesiąc lub częściej); dotyczy wszystkich lub prawie wszystkich spraw	5

Skutki wystąpienia ryzyka

Skutek wystąpienia ryzyka	Opis szczegółowy	Wartość punktowa skutków
nieznaczny	znikomy wpływ na realizację celów i zadań organizacji; brak skutków prawnych; nieznaczny skutek finansowy; brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników; brak wpływu na wizerunek organizacji	1
mały	mały wpływ na realizację celów i zadań, bez skutków prawnych; mały skutek finansowy; brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników; niewielki wpływ na wizerunek organizacji.	2
średni	średni wpływ na realizację celów i zadań; umiarkowane konsekwencje prawne; średni skutek finansowy; brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników; średni wpływ na wizerunek organizacji;	3
poważny	poważny wpływ na realizację zadania w tym poważne zagrożenie terminu jego realizacji jak i osiągnięcie celu; poważne konsekwencje prawne; zagrożenie bezpieczeństwa pracowników; poważne straty finansowe; poważny wpływ na wizerunek organizacji;	4
katastrofalny	brak realizacji zadania i brak realizacji celu; bardzo poważne i rozległe konsekwencje prawne; naruszenie bezpieczeństwa pracowników (ujemne konsekwencje dla ich życia i zdrowia); wysokie straty finansowe; utrata dobrego wizerunku organizacji w środowisku oraz w opinii publicznej	5

Zawiercie,

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

za rok

Ja niżej podpisany

jako kierownik Jednostki

odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a szczególności dla zapewnienia:

- 1) zgodności działalności przepisami prawa oraz procedurami 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.

Oświadczam, że w kierowanej przeze mnie komórce / jednostce:

Część A

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) zastrzeżenia dotyczą

.....
.....
.....

2) zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
.....

Część C

- o nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

1) zastrzeżenia dotyczą

.....
.....
.....

2) zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
.....

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- o monitoringu realizacji celów i zadań;
- o samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- o systemu zarządzania ryzykiem;
- o wyników kontroli i audytów;
- o innych źródeł informacji.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....

(data)

.....

(podpis Dyrektora Jednostki)

Objaśnienia:

1) W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się/zaznacza tylko jedną część A albo B albo C. Część D wypełnia się w każdym przypadku. Pozostałe części należy skreślić.

2) Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki/komórki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane. Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.