

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Rozdział I Definicje

§ 1. Regulamin Kontroli Zarządczej określa:

- 1) cel i zakres kontroli zarządczej,
- 2) zarządzanie ryzykiem,
- 3) sposób monitorowania i dokumentowania,
- 4) zakres odpowiedzialności.

§ 2. Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

- 1) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji;
- 3) **decyzja zarządcza** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 4) **wniosek o zmianę** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 6) **procedura** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy Urzędu Gminy, komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostki organizacyjnej w przepisach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli zarządczej;
- 7) **procedury kontroli zarządczej** - regulaminy, instrukcje, procedury oraz wszelkie przepisy wewnętrzne wprowadzane zarządzeniami lub decyzjami Wójta Gminy w Urzędzie lub kierowników jednostek organizacyjnych w tych jednostkach i obowiązujące, które należy rozumieć jako zaprogramowany przez kierownictwo jednostki sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób zarządzających mechanizm kontroli,

- 8) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
 - 9) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę Urzędu Gminy i Gminy,
 - 10) **ryzyko** – jest to prawdopodobieństwo wystąpienia określonego zdarzenia, które może wpłynąć niekorzystnie na osiągnięcie założonego celu, a jego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku,
 - 11) **analiza ryzyka** – to proces, który identyfikuje ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,
 - 12) **zarządzanie ryzykiem** – szereg działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu,
 - 13) **incydent** to zdarzenie, które spowodowało straty finansowe lub nie finansowe,
 - 14) **urząd** – Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie i jego jednostki organizacyjne,
 - 15) **jednostka** – rozumie się przez to Urząd Gminy i jednostki organizacyjne Gminy,
 - 16) **komórka organizacyjna Urzędu Gminy** – oznacza to komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w obowiązującym schemacie organizacyjnym, który stanowi załącznik do Regulaminy Organizacyjnego Urzędu Gminy,
 - 17) **kierownik jednostki** – to Wójt lub osoba pełniąca jego obowiązki lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
- 1) ustawie o rachunkowości – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, ze zm.),
 - 2) ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).

Rozdział II

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 3. System kontroli zarządczej jest narzędziem wspomagającym kierowanie Gminą – jednostką sektora finansów publicznych – służącym zapewnieniu realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4. Ustanowione mechanizmy kontroli, w tym kontroli finansowej dotyczą:

1) w ujęciu podmiotowym:

- a) Urzędu Gminy,
- b) jednostek organizacyjnych Gminy,

2) w ujęciu przedmiotowym:

- a) procedur kontroli zarządczej,
- b) Strategii / Programu Rozwoju Lokalnego / Planu działalności,
- c) Wieloletniego Planu Finansowego,
- d) Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- e) planowania i wykonania budżetu,
- f) sprawozdań finansowych,
- g) obszarów wskazanych przez kierowników.

§ 5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy sprawują kontrolę zarządczą zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach wewnętrznych.

§ 6. **System kontroli zarządczej** składa się z następujących elementów:

- 1) pracowników Urzędu Gminy i jego komórek organizacyjnych oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz ustalonych we właściwych przepisach wewnętrznych, umowach o pracę, indywidualnych zakresach czynności pracowników, upoważnieniach i pełnomocnictwach wydanych przez Wójta Gminy i osoby przez niego upoważnione oraz norm kompetencyjnych zawartych we właściwych zarządzeniach Kierownika jednostki,
- 3) procedur wewnętrznych ustalonych przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych.

§ 7. Funkcjonowanie systemu zapewnia koordynator powołany przez Wójta.

§ 8. **Koordynatorem kontroli zarządczej** jest Sekretarz Gminy.

§ 9. **Funkcjonowanie systemu** kontroli zarządczej polega na weryfikacji i monitoringu realizacji celów z zachowaniem ustanowionych mechanizmów kontrolnych na dwóch poziomach:

- 1) I poziom systemu kontroli zarządczej (podstawowy) obejmuje sprawowanie kontroli zarządczej przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych w kierowanych przez nich obszarach,
- 2) II poziom systemu kontroli zarządczej obejmuje sprawowanie kontroli zarządczej przez Wójta Gminy we wszystkich obszarach jego działalności.

§ 10. **Sprawowanie kontroli zarządczej** na I i II poziomie obejmuje działania podejmowane w celu zapewnienia:

- 1) zgodności działania 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) zarządzanie ryzykiem.

Rozdział III

Zarządzanie ryzykiem

§ 11. Identyfikacja ryzyka odbywa się na dwóch poziomach:

- 1) ryzyka strategicznego na poziomie budżetu Gminy,
- 2) ryzyka operacyjnego na poziomie **bieżących planów operacyjnych** poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu.

§ 12. **Identyfikacja ryzyka** ma na celu powiązanie zagrożeń i szans z podstawowymi procesami biznesowymi oraz misją Gminy na podstawie informacji zarządczych.

§ 13. W analizie ryzyka rozpatruje się zagrożenia i szanse łącznie, a decyzje zarządcze kierowników zmierzają do usunięcia nieprawidłowości lub niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami.

§ 14. W głównych procesach biznesowych następuje identyfikacja kluczowych wartości oraz czynników zapewniających powodzenie w perspektywie krótko, średnio i długoterminowej, a następnie ustalane są ryzyka zagrażające tym procesom. Uzyskane informacje zarządcze stanowią punkt wyjścia do następnych czynności, jakimi są klasyfikacja czynników ryzyka, a następnie pomiar ryzyka i podejmowanie **decyzji zarządczych**.

§ 15. Kierownictwo - w wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka – podejmuje decyzje zarządcze z inicjatywy własnej lub na podstawie **wniosku o zmianę**.

§ 16. Koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań zarządczych.

§ 17. Kryteria oceny każdego obszaru działalności Urzędu Gminy, Gminy i jej jednostek organizacyjnych na poziomie kontroli zarządczej, zgodnie z art. 272 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, określa **Załącznik Nr 1** do niniejszej procedury.

Rozdział IV Monitoring

§ 18. Monitoring i działania korygujące podejmowane są w celu wyeliminowania słabości, ryzyk lub nieprawidłowości, w szczególności w odniesieniu do zarządzania finansowego.

§ 19. W celu wykonania monitoringu ryzyk w sposób systematyczny stosowana są następujące metody:

- 1) cotygodniowe narady Kierownictwa Urzędu Gminy,
- 2) raz na kwartał odprawy kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych,
- 3) arkusz analizy ryzyka wystąpienia zdarzeń niepożądanych / nieprawidłowości / incydentów, stanowiący **Załącznik Nr 2**, przesyłany systematycznie do dnia 5 każdego miesiąca do wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
- 4) kontrole, przeprowadzane na polecenie Wójta Gminy, na podstawie

- upoważnienia, zakończone protokołem z kontroli, który jest doręczany kierownikowi kontrolowanej jednostki i Wójtowi Gminy,
- 5) samoocena kontroli zarządczej, przeprowadzana przynajmniej raz w roku,
 - 6) raportowanie incydentów.

Rozdział V

Odpowiedzialność

§ 20. Działania Wójta Gminy oraz kierowników komórek i jednostek organizacyjnych w ramach kontroli zarządczej mają charakter działań systemowych i winny spełniać wymagania określone w Standardach kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.

§ 21. W celu wdrożenia spójnego i jednolitego modelu kontroli procesów finansowych zachodzących w toku wykonywania budżetu **zobowiązuje się kierowników jednostek i komórek organizacyjnych do określenia środków kontroli zapobiegających niegospodarności, opóźnieniom w realizacji zadań, nadmiarowi posiadanych środków lub naruszaniu zasad gospodarki finansowej**, o których mowa w art. 254 ustawy o finansach publicznych.

Rozdział VI

Dokumentowanie

§ 22. Dokumenty zarówno papierowe jak i w formie elektronicznej są reprezentacją informacji i podlegają ochronie.

§ 23. Wszelkie informacje przekazywane i przetwarzane w Gminie, nie oznaczone jako należące do osób trzecich, są traktowane jako jego własność.

§ 24. Gmina chroni informacje własne i powierzone.

§ 25. Gmina dokumentuje system kontroli zarządczej arkuszem analizy ryzyka wystąpienia zdarzeń niepożądanych / nieprawidłowości / incydentów, stanowiącym **Załącznik Nr 2**,

§ 26. Incydent jest skutkiem zmaterializowania się ryzyka, któremu nie udało się zapobiec. Każdy incydent musi być zgłoszony.

§ 27. Celem Kierownika jednostki po wystąpieniu incydentu jest przywrócenie podstawowych funkcji organizacji, odzyskanie utraconych danych oraz – o ile to możliwe - środków finansowych, przeprowadzenie kontroli oraz dostarczenie danych potrzebnych do usprawnienia systemu zarządzania i mechanizmów kontroli wewnętrznej.

§ 28. Postępowanie prowadzone po wystąpieniu incydentu ma cztery cele:

- 1) ustalenie przyczyn wystąpienia incydentu;
- 2) ocena zakresu i wielkości poniesionych strat oraz zakresu odpowiedzialności prawnej;

- 3) dostarczenie informacji i dokumentów niezbędnych w działaniach prowadzących do odzyskania poniesionych strat.
- 4) dostarczenie Kierownictwu informacji potrzebnych do oceny istniejącego systemu kontroli i systemu zarządzania ryzykiem.

§ 29. Każde dochodzenie przyczyn i skutków incydentu powinno kończyć się raportem, którego zakres i szczegółowość uzależniona jest od skali incydentu.

§ 30. W terminie 7 dni od dnia wystąpienia incydentu Kierownictwo winno podjąć działania, zmierzające do zapobieżenia wystąpieniu podobnych incydentów w przyszłości.