

Zarządzenie Nr 115 / 2013

Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

z dnia 2 grudnia 2013 roku

**w sprawie Regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie i jednostkach organizacyjnych
Gminy Nowe Miasto Lubawskie**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm),

zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadzam Regulamin kontroli zarządczej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr I/67/10 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z dnia 12 listopada 2010 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie i jednostkach organizacyjnych Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie oraz Kierownikom jednostek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Tomasz Waruszewski

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,

- 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

- 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 incyduentu 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 incyduentu ma cztery cele:

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

**Kryteria oceny na poziomie kontroli zarządczej,
zgodnie z art. 272 ust. 2 ustawy o finansach publicznych**

Kryteria oceny obszaru działalności	Kryterium	Definicja kryterium	Przyporządkowanie poziomu ryzyka dla rodzajów ustaleń dotyczących danego kryterium
Adekwatność	Legalność	Zgodność z przepisami prawa: wewnętrznego (procedury, zarządzenia, zasady, wytyczne, instrukcje) i zewnętrznego (prawodawstwo krajowe, UE).	<p>Ryzyko wysokie</p> <p>Utrata ciągłości działalności</p> <p>Zaprojektowanie / realizacja procesu w sposób niezgodny z przepisami (wewnętrznymi i zewnętrznymi) mogące skutkować lub skutkujące postępowaniami sądowymi lub administracyjnymi, poważnymi stratami finansowymi, naruszeniem ciągłości działania.</p>
	Terminowość	W procesach / działaniach / dokumentach (np. umowach) zaprojektowano / zapisano terminy zgodne z przepisami prawa.	<p>Ryzyko średnie</p> <p>Ustalenia nie prowadzą do utraty ciągłości, ale zagrażają realizacji celów operacyjnych</p> <p>Występują niezgodności w zaprojektowaniu / realizacji procesów mogące skutkować nieoptymalnym wykorzystaniem zasobów lub stratami finansowymi, opóźnieniami w realizacji procesu, błędami formalnymi w zapisach.</p> <p>Brak określenia niektórych terminów dla realizacji procesów lub działań, harmonogramy przyjęte dla działań kolidują lub mogą utrudniać wypełniania terminów określonych w przepisach prawa.</p>
		<p>Ryzyko niskie</p> <p>Ustalenia nie prowadzą do utraty ciągłości działalności, ale zagrażają realizacji celów</p> <p>Dopuszczalna akceptacja ryzyka pod warunkiem jego monitorowania, w przeciwnym wypadku powinny zostać podjęte działania naprawcze.</p> <p>Ustalenia nie prowadzą do zagrożenia w osiągnięciu założonych celów operacyjnych i naruszenia kryteriów akredytacyjnych.</p> <p>Brak jest określenia niektórych terminów dla realizacji poszczególnych czynności w ramach procesów, co może skutkować nieznacznymi opóźnieniami w realizacji procesu.</p>	

	Kompletność (integryność, rzetelność)	Wyniki procesów powstają na podstawie kompletnych danych wejściowych, w procesie przetwarzania nie następuje utrata lub nieuzasadniona modyfikacja danych.	Zapisy powstające w ramach procesu / czynności są niekompletne (duży ubytek danych). W procesie występuje ryzyko utraty lub modyfikacji lub następuje utrata lub modyfikacja danych, która nie wynika ze standardowej / przewidzianej przepisami realizacji procesu / czynności	Część zapisów powstających w ramach procesu / czynności jest niepełna (nie posiada wszystkich wymaganych danych). W procesie przetwarzania danych zdarzają się zniekształcenia danych, które odbiegają od standardu, ale nie mają znaczącego wpływu na wynik.	Zdarzają się pojedyncze przypadki niekompletnych danych w ramach zapisów tworzonych w procesie, niewpływające na prawidłowość realizacji procesu.
Poufność	Poufność	Dostęp do odpowiednich informacji / danych (zarówno wejściowych, jak i wyjściowych) jest ograniczony do właściwych komórek, a w ramach komórek do właściwych osób.	Dane o charakterze służbowym (w tym wrażliwe – np. dane osobowe) są ogólnie dostępne dla nieuprawnionych osób, co może rodzić konsekwencje prawne lub skutkować niewłaściwym wykorzystaniem danych lub wyciekiem danych. Ma miejsce błędna klasyfikacja danych w ramach kategorii poufności.	Niektóre dane o charakterze służbowym są dostępne dla zbyt dużej grupy osób lub niektórzy użytkownicy posiadają zbyt szerokie uprawnienia dostępu do baz danych, które są konieczne do realizacji obowiązków służbowych), co może skutkować niewłaściwym wykorzystaniem przez osoby tych danych.	Istnieje ryzyko lub zdarzają się przypadki uzyskiwania dostępu przez użytkowników do danych, które nie są konieczne do realizacji obowiązków służbowych, jednak nie występują ryzyko niewłaściwego wykorzystania danych.
Dostępność	Dostępność	Dostęp do odpowiednich informacji/danych (zarówno wyjściowych, jak i wejściowych) jest zapewniony uprawnionym osobom, we właściwym czasie pozwalającym na efektywną realizację danego procesu.	Brak dostępu do odpowiednich danych może doprowadzić / doprowadza do przerwania procesu lub jego znaczącego opóźnienia, co może skutkować niewypełnieniem odpowiednich przepisów. Brak przekazywania odpowiednich danych do odbiorców (wewnętrznych i zewnętrznych).	Występują częste zaburzenia w komunikacji wewnętrznej (przekazywanie danych między komórkami organizacyjnymi) oraz zewnętrznej mogącej skutkować / skutkujące niepełnym lub nieterminowym dostępem odbiorców do odpowiednich danych i informacji.	Zdarzają się sporadyczne przypadki nieterminowego lub niepełnego udostępniania informacji w ramach komunikacji wewnętrznej (przekazywanie danych między komórkami organizacyjnymi) oraz zewnętrznej mogącej skutkować niewystarczającą lub nieterminową informacją dla odbiorców.

ARKUSZ ANALIZY RYZYKA WYSTĄPIENIA ZDARZEŃ NIEPOŻĄDANYCH / NIEPRAWIDŁOWOŚCI / INCYDENTÓW

ARKUSZ ANALIZY RYZYKA WYSTĄPIENIA ZDARZEŃ NIEPOŻĄDANYCH / NIEPRAWIDŁOWOŚCI / INCYDENTÓW					
Data zgłoszenia:		Załączniki:			
Godzina zgłoszenia	__ : __				
ZGŁASZAJACY:					
Telefon do kontaktu:					
Mail do kontaktu:					
Komórka organizacyjna:					
Temat zgłoszenia:					
Status zgłoszenia*: <i>*proszę zakreślić</i>	1 zgłoszenie	2 zgłoszenie	Sprawa w toku	Termin realizacji	Sprawa załatwiona
Treść zgłoszenia**: <i>** proszę krótko opisać zdarzenie lub problem</i>					
Na co wpływa lub może wpłynąć zidentyfikowana nieprawidłowość					
Stosowane dotychczas mechanizmy kontroli: procedury, instrukcje, pragmatyka służbowa					
Proponowane rozwiązania/ usprawnienia/ działania korygujące/ działania naprawcze					
Decyzja Kierownika jednostki *** <i>***wypełnia Kierownik jednostki</i>					
Osoba odpowiedzialna <i>***wypełnia Kierownik jednostki</i>					
Termin realizacji <i>***wypełnia Kierownik jednostki</i>					