

Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin sprawowania kontroli zarządczej został opracowany na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240), oraz w oparciu o wytyczne zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84)

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Turośń Kościelna,
- b) Kierownika Jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Turośń Kościelna,
- c) Kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- d) Pierwszym poziomem zarządzania – należy przez to rozumieć podstawowy poziom funkcjonowania kontroli zarządczej obowiązujący w każdej jednostce sektora finansów publicznych. Za jego realizację w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna odpowiada Wójt jako kierownik jednostki.

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest:

- a) podejmowanie działań we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczne i efektywne działanie,
- c) sporządzanie wiarygodnych sprawozdań,
- d) ochrona zasobów,
- e) przestrzeganie i promowanie etycznego działania,
- f) efektywne i skuteczny system przepływu informacji,
- g) zarządzanie ryzykiem.

§ 4

- 1. Misją Urzędu Gminy Turośń Kościelna jest sprawny i skuteczny Urząd, realizujący efektywnie we współpracy z innymi partnerami określone prawem zadania i usługi na rzecz rozwoju Gminy i jej społeczności.

2. Nadrzędnym celem Urzędu Gminy Turośń Kościelna jest świadczenie usług najwyższej jakości spełniających potrzeby i oczekiwania społeczności lokalnej oraz innych naszych Klientów, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz wspieranie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy i jej skuteczne zarządzanie. Przyjmując ten priorytet, działamy na rzecz stałego podnoszenia jakości obsługi Klientów oraz tworzenia profesjonalnej administracji samorządowej. Uznając za niezbędne i celowe wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania doskonalimy przyjęty system organizacyjny opierając się na sprawdzonych standardach zarządzania, w tym wymaganiach Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2008

II. Wdrożenie Standardów Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna

§ 5

1. Sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna zawarte jest w pięciu obszarach standardów i odpowiada poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- a) środowisko wewnętrzne,
- b) cele i zarządzanie ryzykiem,
- c) mechanizmy kontroli,
- d) informacja i komunikacja,
- e) monitorowanie i ocena.

§ 6

1. Aby spełnić wymagania odnoszące się do sprawowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna podejmuje się następujące działania:

- a) w ramach środowiska wewnętrznego wdrożono następujące zasady i obowiązki:
 - przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu Gminy powinni znać i przestrzegać zasady określone w „Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Gminy Turośń Kościelna”.

Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Naruszenie przez pracownika Urzędu Gminy postanowień Kodeksu Etyki powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie dokonywanej zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Gminy procedurą.

W ramach tego standardu przeprowadza się również okresowo ocenę zadowolenia klientów na temat pracy Urzędu oraz jakości dostarczanych im usług.

- kompetencje zawodowe - osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i wiedzę. W związku z tym proces zatrudnienia należy

prorowadzić w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy zgodnie z zasadami określonymi w „Procedurze naboru pracowników”.

Kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określania przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika, dokonuje się na podstawie procedury pn. „Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników”. Celem okresowych ocen jest także ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowanie decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego. Ponadto Wójt zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki oraz osób zarządzających poprzez system szkoleń i samokształcenia zgodnie z „Planem szkoleń pracowników Urzędu Gminy”.

- struktura organizacyjna - zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników określa „Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Turośń Kościelna”. Każdemu pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie powierza się zakres zadań określony w pisemnym, indywidualnym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który sporządza bezpośredni przełożony, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach sporządzany jest przez Sekretarza Gminy i zatwierdzany przez Wójta Gminy. Ponadto w Urzędzie obowiązuje „Regulamin pracy” ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
- delegowanie uprawnień – zakres uprawnień osób zarządzających i pracowników określa indywidualny zakres czynności i w udzielanych na piśmie upoważnieniach.
- b) w ramach określania celów działalności i zarządzania ryzykiem - sposób hierarchizacji celów, zadań, zasady związane z zarządzaniem ryzykiem omówiono szczegółowo w pkt. III niniejszego regulaminu.
- c) w ramach mechanizmów kontroli - zorganizowano w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna system kontroli zarządczej oparty na dwóch rodzajach kontroli:
 - kontroli zarządczej funkcjonalnej,
 - samokontroli

Kontrola zarządcza funkcjonalna – jest związana z bieżącym podejmowaniem działań w celu realizacji celów i zadań. Należy do obowiązków Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza, Kierowników Referatów. Kontrola zarządcza funkcjonalna ma na celu realizację zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Kontrola funkcjonalna realizowana jest poprzez:

- podejmowanie skutecznych i efektywnych działań zgodnie z przepisami i procedurami wewnętrznymi,

- bieżący przegląd funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych,
- bieżący i ciągły nadzór nad prowadzeniem spraw, realizacją zadań przez podległych pracowników,
- zapewnienie wiarygodności przygotowywanych sprawozdań,
- ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
- przestrzeganie oraz nadzór na przestrzeganiem zasad etycznego postępowania przez podległych pracowników,
- odpowiedni przydział zadań dla pracowników zgodnie z posiadanymi zakresami obowiązków,
- bieżąca aktualizacja zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
- zapewnienie skuteczności i efektywności przepływu informacji,
- monitorowanie realizacji zadań,
- zarządzanie ryzykiem.

Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości
- niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.

Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

Wśród podstawowych mechanizmów kontroli stosowanych w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna należy wymienić:

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – w ramach tego systemu działają procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne wewnętrzne dokumenty wprowadzone m.in. w związku z funkcjonowaniem w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2008.

Regulacje wewnętrzne wydawane w tej sprawie dostępne są na stronie internetowej Urzędu Gminy, w formie tradycyjnej w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz w Referacie Organizacyjnym.

- nadzór nad realizacją zadań - zakres nadzoru wynika z „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Turośń Kościelna” zwłaszcza w częściach dotyczących zadań kierowania pracą Urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności.

- ciągłość działalności – mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega m.in. na wyznaczaniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności kluczowych osób odpowiedzialnych za zarządzanie w Urzędzie (w formie stosownych upoważnień oraz odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków).
- Na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych w Urzędzie zorganizowano system przechowywania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych gwarantujący nienaruszalność zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa” i „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym”
- ochrona zasobów - dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzono stosowne ograniczenia do newralgicznych miejsc takich jak: serwerownia, kancelaria dokumentów niejawnych, archiwum. Budynek Urzędu wyposażono w system alarmowy i podstawowy sprzęt przeciwpożarowy.

Powierza się pracownikom odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Mienie jednostki oraz sprzęt oddany do użytkowania pracownikom jest ubezpieczony. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji na podstawie „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.

Ochrony dokumentacji dokonuje się na zasadach określonych w „Instrukcji kancelaryjnej” oraz w „Polityce bezpieczeństwa” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące gospodarczych operacji finansowych – opisane są szczegółowo w „Procedurach kontroli finansowej” stanowiących załącznik nr 10 do „Polityki rachunkowości”.

Zatwierdzanie operacji finansowych odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w załącznikach nr 5, 6, 7 i 8 do „Polityki rachunkowości”.

Podział kluczowych obowiązków wynika z „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Turośń Kościelna, indywidualnych zakresów czynności oraz z wydanych upoważnień.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, szczegółowo opisane w „Polityce bezpieczeństwa” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji zapewniona jest przez pracownika - inspektora w Referacie Organizacyjnym.

- d) **w ramach informacji i komunikacji** – szczegółowe regulacje w tej materii znajdują się w „Procedurze komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej”. Określone są w niej obowiązujące zasady komunikacji wewnątrz urzędu umożliwiające przekazywanie informacji niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania oraz jak najlepszego wykonywania zadań przez pracowników, jak również formy komunikacji zewnętrznej polegającej na przekazywaniu informacji do społeczności lokalnej dla zapewnienia właściwego dostępu do informacji oraz możliwości zgłaszania wniosków, postulatów, uwag oraz skarg.

W ramach komunikacji wewnętrznej zapewnia się dostęp osób zarządzających oraz innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków m.in. poprzez:

- narady kierownictwa Urzędu,
- narady pracownicze,
- portal do zarządzania systemem jakości,
- wewnętrzna sieć telefoniczna Urzędu,
- poczta elektroniczna.

W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji:

- sprawozdania z pracy Wójta Gminy,
- współpraca z mediami,
- strona internetowa Gminy,
- konsultacje społeczne,
- tablice i gabloty informacyjne,
- przyjęcia mieszkańców przez Wójta Gminy,
- dyżury Przewodniczącego Rady Gminy,
- uczestnictwo Wójta w zebraniach wiejskich
- biuletyny informacyjne

Ponadto w celu wypełniania obowiązków wynikających bezpośrednio z przepisów prawa Urząd m.in.:

- przekazuje sprawozdania budżetowe właściwej RIO,
- przekazuje uchwały organu stanowiącego organom nadzoru (Wojewoda, RIO)
- publikuje ogłoszenia o zamówieniach publicznych na własnej stronie internetowej oraz przekazuje je do Biuletynu Zamówień Publicznych i Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich

- e) **w ramach monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej** – Oceny systemu kontroli zarządczej należy dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywać na bieżąco. Skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej należy na bieżąco monitorować i w razie konieczności wprowadzać stosowne zmiany.

Kierownicy Referatów są zobowiązani do wykonywania bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej w stosunku do komórki, w której pracują.

Raz w roku dokonuje się samooceny systemu kontroli zarządczej w ramach przeglądu Systemu Zarządzania Jakością wykonywanego przez kierownictwo oraz w drodze samooceny.

III. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna

Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i zadań dla jednostki, monitorowanie ich realizacji, a także wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem. Ustalenie hierarchii celów i zadań oraz efektywne zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

Proces realizacji celów musi być pisemnie dokumentowany.

Ryzyko to prawdopodobieństwo zaistnienia zdarzeń, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów, planów i zadań realizowanych w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna.

Celem wprowadzenia procesu zarządzania ryzykiem jest :

- podniesienie poziomu jakości kontroli zarządczej,
- poprawa we wszystkich obszarach zarządzania,
- zwiększenie prawdopodobieństwa osiąganych celów i realizacji zadań,
- efektywne zarządzanie zasobami,
- zapewnienie majątku i efektywności finansowej,
- ograniczenie negatywnych skutków zdarzeń do akceptowanego poziomu.

Obowiązki w zakresie zarządzania ryzykiem

Kierownicy Referatów są zobowiązani do przeprowadzenia udokumentowanej, pisemnej analizy ryzyka na poziomie komórki organizacyjnej, za którą odpowiadają.

Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Turośń Kościelna do:

- określenia celów i zadań swoich komórek w rocznej perspektywie,
- przypisanie do celów i zadań mierników ich realizacji,
- wskazania osób odpowiedzialnych za ich wykonanie,
- identyfikacji i oceny ryzyk występujących w komórkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych zadań,
- przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk,
- określenie akceptowanego poziomu ryzyka,
- określenie rodzaju wspomaganych reakcji, rodzaju działań które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka
- wprowadzenie mechanizmów kontrolnych, monitorowanie realizacji zadań i celów w komórce.

Wszystkie wymagane informacje należy wprowadzić do tzw. „Rejestru ryzyk”, który prowadzony jest w komórce w formie tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej wg wzoru podanego niżej.

Sporządzając dokument należy oprzeć się na planach pracy komórek na dany rok oraz na zadaniach zaplanowanych do realizacji w budżecie.

Analizę ryzyka przedkłada się Wójtowi Gminy za pośrednictwem Sekretarza w terminie do dnia 31 grudnia .

Sposób przeprowadzenia analizy ryzyka

Każde zidentyfikowane ryzyko należy przeanalizować w celu oszacowania:

- prawdopodobieństwa (P) wystąpienia ryzyka , w skali punktowej od 1 do 5.
- Siły (S) wpływu (wielkość skutku, straty) jaki będzie miało wystąpienie tego zdarzenia, w skali punktowej od 1 do 5.

Istotność ryzyka obliczana jest jako iloczyn tych dwu wartości.

Istotność ryzyka + P x S

Aby określić prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka należy posłużyć się następującymi kryteriami:

Prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Punktacja	Hasłowy opis prawdopodobieństwa	Co oznacza, że:	Miara prawdopodobieństwa
5.	Prawie pewne	Prawie pewne, że wystąpi w najbliższym roku budżetowym	< 80 %
4	Bardzo prawdopodobne	Wystąpienie zagrożenia jest bardzo prawdopodobne	61 % - 80 %
3	Prawdopodobne	Zagrożenie może wystąpić w określonych przypadkach	41% -60 %
2	Mało prawdopodobne	Istnieje niewielkie prawdopodobieństwo wystąpienia zaistnienia zagrożenia	21 %- 40%
1	Znikome	Zagrożenie może wystąpić jedynie w wyjątkowych okolicznościach	do 20 %

Do określenia wpływu (oddziaływania , skutku) ryzyka na realizację zadań stosuje się następujące kryteria

Punktacja	Oddziaływanie	Co oznacza, że:
5	Katastrofalne	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu zasobów bądź czasu – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do niezrealizowania kluczowego zadania.
4	Poważne	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało dużego nakładu zasobów bądź czasu – w tym kierownictwa wyższego szczebla, Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do niezrealizowania kluczowego zadania.
3	Średnie	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu zasobów bądź czasu – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne, Wywrze wpływ na wyniki finansowe i może stać się ważnym wydarzeniem publicznym. Może doprowadzić do niezrealizowania kluczowego zadania.
2	Małe	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało pewnego nakładu zasobów bądź czasu, a usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu.. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, a także może spowodować zakłócenia w działalności
1	Nieznaczne	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu zasobów bądź czasu, lecz nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenie w działalności.

Istotność ryzyka oceniana jest w następujący sposób:

Oddziaływanie						
Katastrofalne	5	10				
Poważne	4	8	12			
Średnie	3	6	9	12		
Małe	2	4	6	8	10	
Nieznaczące	1	2	3	4	5	
	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne	Prawdopodobieństwo

Po sporządzeniu zestawienia celów i zadań, po określeniu ryzyk jakie mogą wystąpić w związku z realizacją zadania oraz po przeprowadzeniu oceny istotności ryzyk w stosunku do każdego zadania należy uszeregować zadania wg ich ważności.

Lp.	Nazwa celu, zadania	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Wpływ ryzyka na realizację zadania	Istotność ryzyk (kolumna 3 x kolumna 4)

Ostatecznie, wszystkie zebrane informacje należy wyprowadzić do tzw. „Rejestru ryzyk”

Rejestr ryzyka

Lp.	Określenie celu, nazwa zadania	Zidentyfikowane ryzyko	Istotność ryzyka	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontrolne	Osoby odpowiedzialne i data wykonania

IV. Postanowienia końcowe

Niniejszy Regulamin może ulegać zmianom wraz ze zmianą warunków, w których działa jednostka. Wprowadzenie zmian do Regulaminu dla swej ważności wymaga wydania zarządzenia kierownika jednostki.

WÓD
mgr Grzegorz Jakuc

