

ZARZĄDZENIE NR 4/12

Wójta Gminy w Jaśliskach

z dnia 02 stycznia 2012 roku.

w sprawie: wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Gminie Jaśliska

Na podstawie art. 33 ust. 3 oraz art. 60 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art.69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, (Dz. Urz. MF. 09.15.84) Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samoceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. 11.2.11) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Jaśliskach stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się wytyczne w zakresie systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Jaśliskach stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Jaśliska do:

1. Zapoznania podległych pracowników ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. Zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki.
3. Składania Wójtowi Gminy do końca lutego każdego roku, oświadczenia o stanie kontroli.

§ 3

Nadzór nad kontrolą zarządczą prowadzoną w Gminie Jaśliska powierza się Sekretarzowi a w przypadku jego nieobecności Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012 r.

WÓJT
Ignacy Lorenc

**ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE GMINY W JAŚLISKACH**

§ 1

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
- 2) **kontrola zarządcza** – prowadzona w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 3) **kontrola instytucjonalna** – kontrola wykonywana przez niezależne instytucje ustawowo do tego upoważnione (np. RIO, NIK, PIP), oraz Audytora Wewnętrznego i Pracownika na stanowisku ds. audytu wewnętrznego oraz na stanowisku ds. kontroli w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych oraz § 8 niniejszego zarządzenia,
- 4) **kontrola funkcjonalna** – kontrola wykonywana w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze oraz wyznaczonych urzędników w ramach powierzonych im szczególnych obowiązków pracowniczych,
- 5) **samokontrola** – kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu przydzielonych obowiązków i odpowiedzialności,
- 6) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w Urzędzie Gminy w Jaśliskach i jednostkach organizacyjnych Gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,

- 7) **procedura** – oznacza takie ustalenie przez kierownictwo pracy Urzędu Gminy w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 8) procedury obowiązujące w Urzędzie Gminy w Jaśliskach nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć dwojako:
 - a) ustalony przez kierownictwo Urzędu (w obowiązujących instrukcjach wewnętrznych lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących – procedurę kontroli (regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego – od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania (sprawdzenie pod względem merytorycznym, czy zastosowano tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez skarbnika gminy, do zatwierdzenia wypłaty przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej (instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęta przez Urząd polityka rachunkowości),
- 9) **procedury finansowe** – wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości, oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 10) **procedury okołofinansowe** – wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,
- 11) **ryzyko** – prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (zadania, projektu). Jego skutkiem, oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych), może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż można było). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych,
- 12) **analiza ryzyka** – proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje oceny możliwości jego wystąpienia,

- 13) **zarządzanie ryzykiem** – system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania,
- 14) **obszar ryzyka** – każdy obszar działania (zadanie, proces, zagadnienie, problem) Urzędu, w którym może zaistnieć ryzyko,
- 15) **czynniki ryzyka** – cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu,
- 16) **podmioty przeprowadzające kontrolę** (w trybie określonym przez ustawę o dostępie do informacji publicznej) – odrębne od struktury organizacyjnej urzędu i jednostek organizacyjnych gminy instytucje upoważnione do prowadzenia działań kontrolnych.

§ 2

- 1) Wprowadza się obowiązek prowadzenia kontroli zarządczej w zakresie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu Gminy w Jaśliskach.
- 2) Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczności i efektywności działania;
 - c) wiarygodności sprawozdań;
 - d) ochrony zasobów;
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - g) zarządzania ryzykiem.

§ 3

- 1) Zobowiązuje się pracowników na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy w Jaśliskach do:
 - a) określania celów i zadań,
 - b) przypisanie do realizacji celów i zadań mierników ich realizacji,
 - c) identyfikacji i oceny ryzyk występujących na samodzielnych stanowiskach,
 - d) przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk,
 - e) wprowadzenia mechanizmów kontrolnych,

- f) utworzenia rejestru ryzyka dla zadań realizowanych przez pracowników na samodzielnych stanowiskach.
- 2) Zestawienie proponowanych do realizacji w danym roku budżetowym celów i zadań wraz z miernikami oraz rejestry zidentyfikowanych ryzyk przygotowane dla pracowników na samodzielnych stanowiskach Urzędu przedkładane są Wójtowi, po uzyskaniu akceptacji przez Skarbnika w terminie do 31 grudnia każdego roku poprzedniego danego roku kalendarzowego.

§ 4

W Urzędzie Gminy w Jaśliskach "system kontroli zarządczej" realizowany jest w formie:

- a) samokontroli
- b) funkcjonalnej,
- c) instytucjonalnej.

§ 5

W ramach samokontroli – każdy pracownik Urzędu Gminy w Jaśliskach zobowiązany jest bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, do bieżącego kontrolowania prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym, zarządzeniach wewnętrznych oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu przydzielonych obowiązków i odpowiedzialności.

§ 6

- 1) **Kontrola zarządcza funkcjonalna** oznacza bieżące podejmowanie działań zapewniających realizację celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy
- 2) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli funkcjonalnej należy zgodnie z podziałem kompetencji do obowiązków:
 - a) Wójta
 - b) Zastępcy Wójta
 - c) Skarbnika
 - d) Sekretarza
 - e) Pracowników na samodzielnych stanowiskach.
- 3) Kontrola zarządcza funkcjonalna realizowana jest poprzez:
 - a) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
 - c) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
 - d) ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,

- e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- f) odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zadań, zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobistych,
- g) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
- h) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
- i) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- j) monitoring działań,
- k) zarządzanie ryzykiem,
- l) zachowanie ciągłości nadzoru kierownictwa nad pracą podległych pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 7

Kontrola zarządcza instytucjonalna to prowadzenie czynności kontrolnych zmierzających do osiągnięcia założonych celów i zadań, badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przepisami prawa oraz ocena wykonania zadań pod względem efektywności, oszczędności i terminowości.

§ 8

- 1) Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
- 2) Kontrola finansowa obejmuje:
 - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

§ 9

Skuteczność kontroli zarządczej zapewnia się poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem - powszechnie przyjętych w jednostkach sektora finansów publicznych - *standardów kontroli zarządczej* oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 10

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 4 /12
Wójta Gminy w Jaśliskach
z dnia 02.01.2012 roku

**WYTYCZNE W ZAKRESIE
SYSTEMU ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY
W JAŚLISKACH**

1. Podstawą dla zarządzania ryzykiem operacyjnym są zadania budżetowe, projekty i produkty, które w nich opisano.
2. Każdy realizator zadania identyfikuje ryzyka, na jakie narażone jest osiągnięcie celów jego zadania. Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka realizator dokonuje swojej oceny tego ryzyka w skali 1-7 zgodnie ze wskazówkami kierownika i pracowników Urzędu analizuje i dokonuje oceny ryzyk, ustanawiając ich ranking i wyznacza ryzyka, wymagające monitorowania. Każde z ryzyk ocenionych na „4” lub wyżej powinno być monitorowane.
3. Do monitorowania i bieżącej analizy ryzyka używać należy arkusza o nazwie mapa ryzyka.
4. Właścicielem mapy ryzyka jest kierownik i pracownicy Urzędu i oni projektują i nadzorują system kontroli i monitorowania osiągnięcia celów, będący wraz z przygotowanymi wcześniej planami zadań budżetowych kluczowym elementem kontroli zarządczej.
5. Analiza ryzyka aktualizowana jest przez jego właściciela, co najmniej raz w roku, szczególnie gdy planowane są zadania. Informację o stopniu zmaterializowania się ryzyk każdy z właścicieli dostarcza do Sekretarza Gminy co najmniej raz na pół roku, łącznie z informacją o wykonaniu zadań i sprawozdaniem z wykonania zadań po końcu roku.
6. W razie wystąpienia ważnych zmian w ocenie ryzyka lub ujawnieniu zagrożeń w wyniku monitorowania właściciel ryzyka winien niezwłocznie pisemnie poinformować przełożonych i podjąć działania zaradcze.
7. Audytor Wewnętrzny:
 - 1) służy doradztwem a w razie potrzeby prowadzi szkolenia w obszarze analizy ryzyka, mechanizmów kontrolnych dla komórek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy,

2) bazując na zaktualizowanej przez właścicieli mapie dokonuje własnej niezależnej oceny informując o niej właścicieli i Wójta,

3) planuje swoje zadania tak, aby w każdym roku przebadac najważniejsze ryzyka i przekazać odpowiednie zapewnienia, oceny systemu kontroli oraz wnioski i zalecenia dotyczące kształtowania systemu kontroli w Urzędzie Gminy w Jaśliskach.

4) raz w roku podsumowuje wszystkie działania dostarczające oceny systemu kontroli zarządczej w obszarze ryzyk uznanych za istotne i przedstawia ocenę tę Wójtowi.

8. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz otrzymują informacje:

od podległych im pracowników na samodzielnych stanowiskach raz na pół roku (do 31 stycznia za rok poprzedni i do 31 lipca za I półrocze) o aktualnej ocenie ryzyk operacyjnych,

9. Zarówno Zastępca Wójta, Skarbnik jak i Sekretarz może dodatkowo przedstawić Wójtowi swoją ocenę sytuacji wraz z propozycjami działań zaradczych.

10. Decyzje Wójta dotyczące reakcji na informacje otrzymane od osób o których mowa w pkt. 8 są niezwłocznie przekazywane właścicielom ryzyk do wykonania.

Tabela nr 1 – wzór mapy ryzyka

MAPA RYZYKA

Lp.	Nazwa zadania	Ryzyko - niepożądane zdarzenie lub okoliczność zagrażająca celowi zadania	Ocena ryzyka dokonana przez właściciela w skali 1-7**	Działania podjęte przez właściciela*	Uwagi
1	2	3	4	5	6

WSKAZÓWKI

* Kolumna wypełniana tylko w okresach sprawozdawczych tj. po zakończeniu półrocza lub roku budżetowego

- jeśli właściciel akceptuje wynikający z jego oceny lub badań poziom ryzyka w kolumnie tej wpisuje **"akceptacja - nie podejmuję działań"**
- gdy wprowadził nowe mechanizmy kontrolne dla ograniczenia ryzyka - **wymienia je**
- jeśli zamierza wprowadzić zmiany - **przedstawia informację o ich rodzaju i terminie wprowadzenia**

** Skala ocen ryzyka przyjęta w ramach systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie lub innej jednostce.

11. Ryzyka oceniamy jako:

a) ryzyko krytyczne (ocena 7) - wymaga możliwie szybkiej reakcji kierownictwa, ponieważ stan obecny może grozić poważnymi negatywnymi konsekwencjami – podjęcie działań nie powinno być odkładane

b) ryzyko poważne (ocena 5 lub 6) - wymaga reakcji kierownictwa, sposób przeciwdziałania ryzyku zależy od możliwości kadrowych, finansowych itp. Działania należy zaplanować, ale ich terminy mogą być odleglejsze niż w przypadku powyżej

c) ryzyko umiarkowane (ocena 3 lub 4) - przeciwdziałanie wskazane, szczególnie tam, gdzie można uzyskać poprawę bezpieczeństwa bez istotnych nakładów.

Jeśli „właściciel ryzyka” jest gotów je zaakceptować to po przyjęciu do wiadomości jego istnienia działanie może być odłożone.

d) ryzyko niskie (ocena 1 lub 2) - nie wymaga działań ze strony kierownictwa, ponieważ stan obecny jest zadowalający i zapewnia dostateczny poziom kontroli.

12. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Urzędu Gminy w Jaśliskach oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną analizę ryzyka, w szczególności poprzez utworzenie rejestru ryzyka dla zadań realizowanych przez Urząd.

Wzór- Rejestru ryzyka stanowi tabela nr 2.

TABELA NR 2.

Rejestr zidentyfikowanych ryzyk

Lp.	Cel, zadanie	Istotność ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontrolne	Osoby odpowiedzialne

13. Mechanizmy kontroli.

Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka. Każdy mechanizm kontrolny zastosowany powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści. Do ogólnych mechanizmów kontroli należy:

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych,
- podział obowiązków,
- weryfikacja, w tym kontrola wstępna, bieżąca i końcowa,
- wydzielenie lub wyznaczenie osoby do prowadzenia kontroli (funkcjonalnej i instytucjonalnej),
- nadzór,
- rejestrowanie odstępstw,
- ochrona zasobów
- zastosowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych.

14. Monitorowanie i ocena.

Ocena systemu kontroli zarządczej w komórce winna być prowadzona w sposób ciągły. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, aby zidentyfikowane problemy na bieżąco rozwiązywać. Za dokonywanie oceny odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązane są także inne osoby pełniące funkcje kierownicze w jednostce. Przynajmniej raz w roku należy przeprowadzać samoocenę systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające oraz pracowników. Proces dokonania samooceny oraz jego wyniki należy udokumentować i prowadzić zgodnie z wytycznymi zawartymi w komunikacie Nr 3 Ministra Finansów