

ZARZĄDZENIE NR 77/2011
WÓJTA GMINY WODZISŁAW
z dnia 30 grudnia 2011 roku

w sprawie ustalenia wytycznych kontroli zarządczej.

Na podstawie 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*:

Ustala się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej uwzględniającej kompleksowy proces zarządzania jednostką.

§ 1

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

I. Zasady etyczne

1. Zasady etyczne dla pracowników będących pracownikami samorządowymi określają w szczególności:
 - Kodeks Etyki,
 - Kodeks Pracy.
2. Pracownicy jednostki poświadczają zapoznanie się z treścią funkcjonującego w jednostce Kodeksu Etyki, poprzez złożenie podpisów.

II. Kompetencje zawodowe

1. W jednostce zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
2. Zatrudnianie pracowników odbywa się na podstawie wymagań kwalifikacyjnych przygotowywanych dla potrzeb procesu rekrutacji.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia i doszkalcenie pracowników.

III. Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjną określa Regulamin organizacyjny określający zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa. Regulamin jest dostępny dla każdego pracownika do wglądu.
2. Struktura organizacyjna jednostki dostosowana jest do aktualnych celów i zadań.
3. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności, opracowane w formie pisemnej dla każdego pracownika.
4. Zakresy czynności poszczególnych pracowników stanowią integralny dokument dostępny w aktach osobowych.

IV. Delegowanie uprawnień

1. Powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem przyjmującego je pracownika.
2. Zakresy delegowanych uprawnień są sprecyzowane oraz odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka.
3. Dokumenty dotyczące uprawnień lub obowiązków przekazanych pracownikowi są przechowywane w aktach osobowych.
4. W jednostce stosuje się system kontrasygnat do podejmowania ważnych decyzji.

§ 2

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

I. Cele i zadania Urzędu

1. Cele i zadania Urzędu są określone przez Wójta na każdy rok w formie pisemnej.
2. Określenie celów i zadań ma postać rocznego planu przedstawianego pracownikom Urzędu, który zawiera w szczególności:
 - a) cele,
 - b) zadania służące realizacji celów, a wynikające bezpośrednio z przepisów prawa i realizacji uchwały budżetu gminy.
3. Monitorowanie i ocena wykonywania zadań jest realizowana poprzez:
 - a) wykonanie przypisanych odpowiednio do zadań,
 - b) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
 - c) zasoby przeznaczone do realizacji celów i zadań.
4. Bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań prowadzi Wójt.

II. Identyfikacja ryzyka

1. Nie rzadziej niż raz w roku Wójt dokonuje identyfikacji ryzyka związanego z przyjętymi na dany rok z celami i zadaniami Urzędu, dotyczącego działalności na poziomie Urzędu.
2. Z wykonanej czynności identyfikacji ryzyka opracowuje się katalog ryzyk oraz standaryzację systemu zarządzania ryzykiem w odniesieniu do określonych w rocznej perspektywie celów i zadań.

III. Analiza ryzyka

1. Zidentyfikowanie ryzyka następuje poprzez ocenę zadań, faktów i realiów ich realizacji w odniesieniu do mogących wystąpić niekorzystnych zjawisk które spowodowałyby nieosiągnięcie założonych celów i zadań.
2. Wójt określa akceptowany poziom ryzyka.

IV. Reakcja na ryzyko

1. Po przeprowadzeniu analizy ryzyka i ocenie jego istotności, Wójt określa stopień ryzyka jaki Urząd jest gotowy podjąć aby zrealizować swoje cele i zadania.

2. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o poziomie istotności niskim.
3. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających to ryzyko, poprzez wprowadzenie odpowiednich mechanizmów kontroli. Koszty zastosowania mechanizmów kontroli nie powinny przekraczać potencjalnych korzyści.
4. W stosunku do każdego rodzaju ryzyka, którego poziom istotności mieści się w akceptowalnym poziomie ryzyka dla Urzędu można również wskazać odpowiednie działania służące wdrożeniu określonego rodzaju reakcji na ryzyko.
5. Wójt określa procedury dotyczące Systemu zarządzania ryzykiem oraz dokumentuje przebieg procesu.

IV. Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem jest prowadzone na wszystkich szczeblach kierownictwa Urzędu i stanowi integralną część codziennej pracy. Zarządzanie ryzykiem obejmuje działania podejmowane w zakresie:
 - a. corocznego planowania celów i zadań Urzędu i zapoznanie z nimi pracowników,
 - b. dokonania w ramach bieżących działań operacyjnych w poszczególnych obszarach możliwości wystąpienia ryzyk,
 - c. sporządzenie rejestru ryzyk według jego hierarchizacji,
 - d. dokonanie samooceny,
 - e. zapewnienie skuteczności działań funkcjonalnych mechanizmów kontroli,
 - f. zastosowanie najlepszych praktyk zarządzania ryzykiem w celu zmniejszenia skutków ryzyka.
2. Kierownictwo Urzędu jest zobowiązane do podejmowania działań w celu zmniejszenia ryzyka, gdy zachodzi taka potrzeba.
3. W celu weryfikacji skuteczności funkcjonujących mechanizmów kontroli może zostać przeprowadzona kontrola lub audyt wewnętrzny.
4. Kierownictwo Urzędu winno monitorować ryzyko poprzez:
 - a. wykonanie przeglądu, w celu określenia, czy ryzyko uległo zmianie,
 - b. stworzenie mechanizmów kontroli, w przypadku ich braku,
 - c. zapewnienie skuteczności dotychczasowych mechanizmów kontroli,
 - d. stworzenie nowych mechanizmów kontroli w przypadku nieskuteczności istniejących mechanizmów kontroli,
5. Monitorowanie ryzyka odbywa się przy wykorzystaniu zastosowanych mechanizmów redukcji i eliminacji ryzyk.
6. Zasady zarządzania ryzykiem określone są we wprowadzonym do stosowania w jednostce na podstawie zarządzenia Wójta Gminy ***Regulaminu zarządzania ryzykiem***.

§ 3

MECHANIZMY KONTROLI

I. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. W jednostce dokonuje się aktualizacji procedur wewnętrznych, instrukcji i wytycznych pod kątem zgodności z przepisami prawa.
2. W jednostce utworzona jest baza danych stanowiąca wykaz wszystkich procedur wewnętrznych.
3. Procedury wewnętrzne dostępne są dla wszystkich pracowników jednostki.
4. Pracownicy jednostki poświadczają zapoznanie się z treścią odpowiednich do zakresu działań procedur, poprzez złożenie podpisów.

II. Nadzór

1. W jednostce prowadzony jest właściwy nadzór, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są przestrzegane i należycie realizowane.
2. Nadzór sprawowany jest w szczególności poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach oraz zatwierdzanie projektów i dokumentów.

III. Ciągłość działalności

1. W jednostce ustalony jest system zastępstw pracowników w przypadku ich nieobecności w tym w szczególności zastępstw kadry kierowniczej.
2. Powierzenia obowiązków a przede wszystkim uprawnień i pełnomocnictw na okres nieobecności pracownika ustalane są w sposób pozwalający zachować ciągłość działalności jednostki.
3. W jednostce został opracowany plan bezpieczeństwa informatycznego określony we wprowadzonej do stosowania zarządzeniem Wójta Gminy jednostki ***Procedurze bezpieczeństwa informatycznego***.
4. System przechowywania danych informatycznych został ustalony w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

IV. Ochrona zasobów

1. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione.
2. Powierzenie pracownikom zarządzającym oraz pracownikom odpowiedzialnym za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki jest ustalone pisemnie i poświadczone podpisem pracownika.
3. Ochrona pracowników jednostki zapewniona jest poprzez:
 - wprowadzenie i zapoznanie wszystkich pracowników z zapisami instrukcji BHP,
 - zabezpieczenie i monitorowanie systemu ochrony przeciwpożarowej,
 - monitorowanie systemu zabezpieczenia technicznego pomieszczeń.
4. W aspekcie ochrony zasobu jakim jest czas pracy stosuje się ustalenia zawarte w wprowadzonym do stosowania zarządzeniem Wójta Gminy ***Regulaminie czasu pracy***.

5. W zakresie ochrony zasobów gotówkowych w jednostce wprowadza się procedury określone w regulacji wewnętrznej wprowadzonej do stosowania zarządzeniem Wójta Gminy dotyczącej **obsługi kasowej**.
6. Ochrona składników majątku jednostki została ustalona w wewnętrznej **procedurze inwentaryzacyjnej**.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika przepisów skutkujących zwolnieniem, procedura zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy odbywa się natychmiastowo.
8. W przypadku natychmiastowego zwolnienia pracownika zabezpiecza się w pierwszej kolejności dokumentację która była mu dostępna, celem uchronienia jej przed wyniesieniem bądź zniszczeniem.
9. W jednostce stosowana jest polityka bezpieczeństwa informacyjnego.
10. Ochrona zasobów jest zagwarantowana ustanowieniem procedur gwarantujących dostęp do zasobów jedynie osobom uprawnionym w tym m.in. w sprawie ochrony:
 - a. - dokumentów i informacji niejawnych,
 - b.- danych osobowych,
 - c. - stanowiących tajemnicę służbową,
 - d. - udostępniania informacji publicznej,
 - e. - bezpieczeństwa pożarowego,
 - f. - bhp,
 - g.- systemów informatycznych,
 - h. - ubezpieczenie majątku,
 - i. - analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,
 - j. - ochronie mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.

V. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności:
 - a. - procedury wewnętrzne,
 - b. - instrukcje,
 - c. - wytyczne,
 - d. - zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników opracowane i wdrożone do funkcjonowania.
2. Dokumentacja wewnętrzna, a także inne powszechnie obowiązujące przepisy i wzorce są dostępne dla wszystkich pracowników:
3. Wszyscy pracownicy poświadczają pisemnie, że zapoznali się z procedurami wewnętrznymi dotyczącymi zakresu ich działania.
4. W jednostce stosuje się następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:
 - a.- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - b.- zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Wójta Gminy oraz osoby przez niego upoważnione,
 - c.- podział kluczowych obowiązków,
 - d.- weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

VI. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

1. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych zostały określone w regulacji wewnętrznej wprowadzonej do stosowania zarządzeniem Wójta Gminy ***Procedurze bezpieczeństwa informatycznego*** w której ustalono:
 - podstawowe wymagania systemowe,
 - obowiązki pracowników funkcyjnych,
 - parametry używanego sprzętu,
 - określenie użytkowników dysponujących sprzętem informatycznym,
 - zasady monitorowania użytkowników,
 - rodzaj wytwarzanych informacji,
 - miejsce przetwarzania informacji,
 - ochronę danych,
 - archiwizowanie danych,
 - weryfikację legalności wykorzystywanych systemów,
 - wzory upoważnień do określonych systemów informatycznych,
 - działania kontrolne,
 - odpowiedzialność służbową i administracyjną,
 - zasady udoskonalania systemów informatycznych,
 - zasady dokumentowania wszystkich prowadzonych czynności,
 - zasady tworzenia i przetrzymywania kopii zapasowych,
 - plan bezpieczeństwa informatycznego.

§4

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

I. Bieżąca informacja

1. W jednostce funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:
 - a.- narady,
 - b.- przekazywanie informacji w formie pisemnej - zarządzenia, procedury wewnętrzne.
2. Narady dokumentowane są poprzez sporządzanie notatek wewnętrznych i udostępnianie do wiadomości odpowiednim pracownikom.
3. Pracownicy, poświadczają własnoręcznym podpisem, że zapoznali się z treścią zarządzeń.

II. Komunikacja wewnętrzna

1. Komunikacja wewnętrzna w jednostce zapewniona jest poprzez zastosowanie ustaleń wynikających z zarządzeń Wójta Gminy oraz procedur wewnętrznych w szczególności:
 - a.- procedur w zakresie obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - b.- procedur w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji,
 - c.- procedur w zakresie zamówień wewnętrznych,
 - d.- zarządzenia w sprawie systemu kontroli zarządczej,
 - e.- pozostałych wewnętrznych procedur.

III. Komunikacja zewnętrzna

1. Zasady komunikacji zewnętrznej zostały określone w regulaminie wewnętrznym który określa:
 - a.- stałe źródła informacji zewnętrznych, niezbędnych do funkcjonowania jednostki i realizacji jej celów,
 - b.- stałe miejsca docelowe, do których powinny trafiać informacje będące w posiadaniu jednostki,
 - c.- kanały przepływu informacji – punkty wejścia i wyjścia,
 - d.- mechanizmy wymiany informacji w zakresie:
 - przekazywania budżetowych sprawozdań,
 - przekazywanie projektów uchwał i uchwał organu stanowiącego,
 - zasady zamieszczania ogłoszeń o zamówieniach publicznych.

§ 5

MONITOROWANIE I OCENA

I. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa jednostki.
2. Wójt Gminy podejmuje w razie potrzeby działania polegające na wprowadzeniu elementu systemu kontroli zarządczej celem jej prawidłowego funkcjonowania na podstawie sygnałów uzyskanych z:
 - a) wyników kontroli zewnętrznych,
 - b) wyników skuteczności określonych procesów,
 - c) informacji o problemach pojawiających się w działalności bieżącej jednostki,
 - d) wyników stosowanych procedur kontrolnych, regulujących zasady takie jak m.in. w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji, sporządzania sprawozdań budżetowych, udzielania zamówień publicznych,
 - e) sygnałów zewnętrznych takich jak skargi lub wnioski.
3. Wójt Gminy przeprowadza cyklicznie spotkania z pracownikami w celu wymiany uwag dotyczących sposobu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

II. Samoocena

1. Przynajmniej raz w roku przeprowadzana jest w jednostce samoocena kontroli zarządczej.
2. Samoocenę przeprowadza się z wykorzystaniem jednolitego Arkusza samooceny kontroli zarządczej.
3. W przypadku negatywnej oceny elementu systemu kontroli zarządczej należy określić poziom nieprawidłowości jego procent oraz charakterystykę przyczyn nieprawidłowości.
4. Wójt Gminy ustala zasady i terminy dokonywania samooceny w jednostce.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.