ZARZĄDZENIE NR 41/16

BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN

z dnia 4 kwietnia 2016 r.

***w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin***

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin zawarte w Regulaminie Kontroli Zarządczej stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Termin przeprowadzenia procedur związanych z zarządzaniem ryzykiem kontroli zarządczej w 2016 r. ustala się na 30 kwietnia.

§ 3

Tracą moc:

1) Zarządzenia nr 111/10 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 30.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin;
2) Zarządzenie nr 126/11 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
mgr Aneta Goliat

Załącznik
do Zarządzenia nr 41/16
Burmistrza Gminy i Miasta
Żuromin z dnia 4 kwietnia 2016 r.

# REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

# W URZĘDZIE GMINY I MIASTA ŻUROMIN

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) urzędzie – rozumie się Urząd Gminy i Miasta w Żurominie;
2) burmistrzu – rozumie się Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin;
3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały , Straż Miejską oraz samodzielne stanowiska wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
4) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą w rozumieniu art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
5) standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych", stanowiące załącznik do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych" (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);
6) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 1

1. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych.
3. Koordynację funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta.

§ 2

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie funkcjonuje z uwzględnieniem przepisów ustawy oraz standardów kontroli zarządczej.
2. Standardy kontroli zarządczej są wytycznymi dla kierowników komórek organizacyjnych.
3. Zakres podejmowanych działań przez kierownika komórki organizacyjnej powinien być indywidualnie dostosowany do komórki organizacyjnej, z uwzględnieniem w szczególności takich czynników jak: realizowane cele i zadania, wielkość jednostki, wielkość zasobów komórki organizacyjnej, zatrudnionych pracowników.

§ 3

Na system kontroli zarządczej w Urzędzie składają się:

1) właściwe organizowanie działania Urzędu oraz komórek organizacyjnych,

2) identyfikowanie celów i zadań Urzędu oraz komórek organizacyjnych, a także systemu zarządzania ryzykiem,

3) funkcjonowanie mechanizmów kontroli i nadzoru nad działaniem Urzędu oraz komórek organizacyjnych,

4) zapewnienie przepływu informacji i komunikacji wewnątrz Urzędu oraz wewnątrz komórek organizacyjnych, a także z podmiotami zewnętrznymi,

5) monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej,

6) inne działania podejmowane przez Burmistrza oraz kierowników komórek organizacyjnych, nie ujęte w standardach kontroli zarządczej.

§ 4

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 1 „Przestrzeganie wartości etycznych" polega na ustaleniu wartości, które powinny być przestrzegane w Urzędzie oraz komórkach organizacyjnych.
2. Realizacje standardu, o którym mowa w ust. 1 zapewniają:

1) Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy i Miasta Żuromin wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza,

2) Regulamin Pracy Urzędu.

§ 5

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 2 **„Kompetencje zawodowe"** polega w szczególności na:

1) opracowaniu i stosowaniu zasad procesu rekrutacji, umożliwiających zatrudnienie najlepszych kandydatów,

2) opracowaniu i stosowaniu zasad podnoszenia kwalifikacji pracowników, w tym kierowania na szkolenia oraz dofinansowania szkoleń.

§ 6

Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 3 **„Struktura organizacyjna"** polega w szczególności na opracowaniu i stałej aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla wszystkich pracowników.

§ 6

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 4 **„Delegowanie uprawnień"** polega na określeniu uprawnień decyzyjnych, które Burmistrz oraz kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do osób im podległych.
2. Realizację tego standardu zapewnia:

1) podział zakresu obowiązków pomiędzy członków kierownictwa Urzędu,

2)nadanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 7

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 5 **„Misja"** odnosi się przede wszystkim do określenia strategicznych celów funkcjonowania Urzędu.
2. Misja Urzędu zawarta jest w ustawach i statucie.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mogą, za zgodą Burmistrza określić misję tych komórek organizacyjnych w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych.

§ 8

Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 6 **„Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji"** polega w szczególności na:

1) określeniu/zidentyfikowaniu przez Burmistrza zadań/głównych kierunków działań do realizacji na dany rok kalendarzowy;
2) określeniu/zidentyfikowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych zadań/głównych kierunków działań;
3) przekazywaniu Burmistrzowi informacji o realizacji przez komórki organizacyjne zadań/głównych kierunków działań.

§ 9

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardami: 7 **„Identyfikacja ryzyka"**, 8 **„Analiza ryzyka"** i 9 **„Reakcja na ryzyko"** polega w szczególności na:

1) dokonywaniu co najmniej raz w roku przez komórki organizacyjne identyfikacji ryzyka w zakresie realizowanych przez nie zadań/głównych kierunków działania,

2) poddawaniu analizie zidentyfikowanych ryzyk w celu określenia prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz przewidywanych skutków ich realizacji,

3) określaniu w stosunku do każdego istotnego ryzyka rodzaju reakcji/działania, które należy podjąć w celu jego zmniejszenia do akceptowalnego poziomu.

2. Procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie oraz przykładowy arkusz zarządzania ryzykiem do uzupełnienia i dostosowania do specyfiki komórki organizacyjnej określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

3. Przykładowy katalog mechanizmów kontrolnych redukujących ryzyko zawiera **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 10

Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 10 **„Dokumentowanie kontroli zarządczej"** polega w szczególności na ujęciu zasad i elementów jej funkcjonowania ( regulaminy, procedury postępowania, instrukcje, zakresy obowiązków pracowników) w formie pisemnej.

§ 11

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 11 **„Nadzór"** polega na przypisaniu osobom pełniącym stanowiska kierownicze obowiązków w zakresie nadzorowania pracy osób podległych.

2. Realizacja tego standardu polega w szczególności na prowadzeniu: działań kontrolnych, planowania i zatwierdzania zadań, spotkań służbowych. A ponadto na organizowaniu pracy w Urzędzie w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie czasu pracy.

§ 12

Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 12 **„Ciągłość działalności"** polega w szczególności na zapewnieniu:

1) systemu zastępstw pracowników w przypadku ich nieobecności w pracy,

2) sprawnego przejmowania przez pracowników obowiązków w przypadku ustania stosunku pracy innych pracowników lub powierzenia komórce organizacyjnej nowych zadań,

3) funkcjonowania systemu delegowania uprawnień i podziału obowiązków pomiędzy członków kierownictwa Urzędu,

4) funkcjonowaniu systemu delegowania uprawnień i podziału obowiązków miedzy poszczególnymi szczeblami struktury organizacyjnej,

5) funkcjonowaniu technicznych systemów utrzymania łączności,

6) funkcjonowaniu zasad dotyczących zachowań kryzysowych.

§ 13

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 13 **„Ochrona zasobów"** polega na zapewnieniu ochrony zasobów Urzędu w sposób uniemożliwiający nieuprawniony dostęp do nich przez osoby z zewnątrz oraz zniszczenie ich lub niepożądane wykorzystanie, w tym również przez pracowników Urzędu.

2. Działania podejmowane w celu realizacji tego standardu polegają w szczególności na:

1) zapewnieniu fizycznej i technicznej ochrony obiektów,

2) funkcjonowaniu zasad dostępu pracowników korzystających z zasobów,

3) regulacji materialnej odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie,

4) funkcjonowaniu narzędzi zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.

§ 14

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 14 **„Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych"** polega w szczególności na:

1) opracowaniu polityki rachunkowości w Urzędzie,

2) opracowaniu instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, uwzględniającej zasady zatwierdzania i weryfikowania operacji finansowych i gospodarczych.

2. Realizację tego standardu zapewnia:

1) funkcjonowanie zasad gospodarowania mieniem pozostającym w dyspozycji Urzędu,

2) funkcjonowanie procedur kontroli finansowej,

3) funkcjonowanie klasyfikacji analitycznej wydatków budżetowych na potrzeby planowania, sprawozdawczości oraz analiz,

4) organizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 15

Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 15 „ **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**" polega w szczególności na:

1) zastosowaniu oprogramowania uniemożliwiającego nieuprawnione ingerowanie w system informatyczny Urzędu przez osoby z zewnątrz,

2) zabezpieczenie poszczególnych stanowisk pracy przed nieuprawnionym dostępem osób niepracujących na tych stanowiskach.

§ 16

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 16 „**Bieżąca informacja**", 17 „**Komunikacja wewnętrzna**" i 18 „**Komunikacja zewnętrzna**" polega na określeniu zasad przekazywania informacji niezbędnych pracownikom Urzędu do realizacji jego celów i zadań, zasad przekazywania informacji bezpośredniemu przełożonemu oraz kierownikowi komórki organizacyjnej przez pracowników oraz przekazywania i odbierania informacji z zewnątrz Urzędu.

2. Realizację tego standardu zapewnia:

1) obowiązywanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,

2) opracowywanie i publikowanie obowiązujących aktów prawnych Urzędu,

3) system przekazywania informacji pracownikom w ramach spotkań służbowych,

4) system przekazywania informacji w sieci internetowej Urzędu oraz przekazywanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5) obowiązywanie instrukcji kancelaryjnej Urzędu.

§ 17

Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 19 „**Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**" zapewnia:

1) bieżąca działalność audytowa,

2) coroczna analiza ryzyka,

3) system sprawozdawczości,

4) spotkania robocze.

§ 18

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 20 „**Samoocena**" polega na okresowym przeprowadzaniu weryfikacji sposobu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych.

2. Realizacja tego standardu polega w szczególności na wypełnieniu kwestionariusza samooceny, według wzoru określonego w załączniku nr 3, przez kierowników komórek organizacyjnych, a także pracowników, a następnie na podsumowaniu uzyskanych wyników i podjęciu działań zmierzających do wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości.

3. Samoocena powinna być przeprowadzana do 31 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 19

Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 21 „**Audyt wewnętrzny**" polega na dokonywaniu oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych przez audytora wewnętrznego.

§ 20

Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 22 „**Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**" polega na przekazywaniu Burmistrzowi przez kierowników komórek organizacyjnych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu w terminie do 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy oświadczenie.

§ 21

Podstawą przeprowadzenia oceny systemu kontroli zarządczej są:

1) samoocena przeprowadzana przez kierowników komórek organizacyjnych,

2) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej,

3) wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,

4) opinie audytu wewnętrznego.

§ 22

Proces przepływu informacji dotyczącej kontroli zarządczej będzie przebiegał według następujących etapów:

1) kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają zbiorczą samoocenę w terminie do 10 kwietnia danego roku i przekazują ją do Sekretarza Gminy i Miasta,

2) Sekretarz Gminy i Miasta, sporządza zbiorczą samoocenę komórek organizacyjnych, i przekazuje je wraz z oświadczeniami o stanie kontroli zarządczej Burmistrzowi do 15 kwietnia danego roku.

§ 23