

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Ciechocińskiego Centrum Usług Wspólnych

Rozdział 1

Przedmiot regulaminu i zakres stosowania.

§1.

Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad i organizacji prowadzenia kontroli zarządczej w Ciechocińskim Centrum Usług Wspólnych (zwanym dalej CCUW).

§2.

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. **Kontrola zarządcza** - w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi 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. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy jednostki.
3. **Jednostka** - rozumie się przez to Ciechocińskie Centrum Usług Wspólnych.
4. **Kierownik jednostki** - rozumie się przez to Dyrektora CCUW.
5. **Koordinator kontroli zarządczej** - Dyrektor CCUW.
6. **Procedura** - oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli:
 - **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
 - **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę jednostki.

§3.

Kontrola przeprowadzana jest w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności obszarów/procesów poddanych kontroli, rzetelnego jej udokumentowania i dokonywania oceny kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w §5.

§4.

Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

§5.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się w szczególności:

- 1) poprawność organizacyjna komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.

Rozdział 2

System i organizacja kontroli zarządczej

§6.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie realizacji zadań, w szczególności:

- 1) zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania pozwalającej na realizację zadań i celów,
- 3) wiarygodności sprawozdań poprzez kontrolę ich składania,
- 4) ochrony mienia jednostki,
- 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 6) zarządzania ryzykiem poprzez identyfikację zadań wrażliwych,

określonych w aktach prawnych regulujących działanie jednostki, ujętych w wykazie procedur kontroli zarządczej, o którym mowa w §18 pkt 1 niniejszego regulaminu.

§7.

System kontroli zarządczej jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§8.

1. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników jednostki w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§9.

Kontrola funkcjonalna jest to kontrola wewnętrzna realizowana w trybie bezpośredniego nadzoru przez kierownictwo każdego szczebla zarządzania w stosunku do podległych im pracowników, której obowiązek wykonywania określony został w zakresach czynności służbowych kierownictwa bądź wynika z innych przepisów.

§10.

Kontrola instytucjonalna realizowana jest jako kontrola wewnętrzna przez upoważnionego do tego pracownika lub zewnętrzna przeprowadzana przez powołane do tego instytucje zewnętrzne.

§11.

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów/grup stanowiących grupy standardów kontroli zarządczej będących jednocześnie wytycznymi do jej prawidłowego i efektywnego funkcjonowania:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynności/mechanizmów kontrolnych,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu i oceny.

§12.

Środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej to środowisko, które ma zapewnić:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) zatrudnianie pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi,
- 3) dostosowanie struktury organizacyjnej jednostki do jej aktualnych celów i zadań,
- 4) właściwe delegowanie uprawnień poprzez odpowiedni system upoważnień i pełnomocnictw.

§13.

1. Zarządzanie ryzykiem następuje poprzez:

- a) określenie celów i zadań jednostki,
 - b) zidentyfikowanie ryzyka niepowodzenia ich realizacji,
 - c) przeanalizowanie wpływu ryzyk na realizację celów i zadań jednostki oraz określenie prawdopodobieństwa jego wystąpienia a w rezultacie określenia jego istotności,
 - d) zastosowanie środków zaradczych,
 - e) monitorowanie.
2. Przynajmniej raz w roku dokonuje się udokumentowanej identyfikacji i analizy ryzyka. Koordynator kontroli zarządczej (lub wyznaczony pracownik) sporządza rejestr ryzyka, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§14.

Mechanizmy kontrolne kontroli zarządczej zapewniają:

- a) prowadzenie właściwej dokumentacji systemu kontroli zarządczej,
- b) nadzór nad wykonywaniem celów i zadań,
- c) utrzymanie ciągłości działalności,
- d) ochronę zasobów,
- e) istnienie i stosowanie odpowiednich mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- f) istnienie i stosowanie odpowiednich mechanizmów dotyczących systemów informatycznych.

§15.

Zapewnienie dostępu do informacji i efektywny system komunikacji między pracownikami zapewniony jest poprzez:

- 1) bieżącą informację (dostęp do przepisów prawa, wytycznych i zarządzeń wyższych przełożonych, instrukcji, regulaminów, procedur, literatury fachowej, itp.),
- 2) komunikację wewnętrzną niezbędną pracownikom i kierownictwu do realizacji zadań,
- 3) komunikację zewnętrzną niezbędną do wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi.

§16.

Przynajmniej raz w roku dokonuje się udokumentowanej samooceny kontroli zarządczej na podstawie kwestionariuszy przygotowanych przez kierownika jednostki lub osobę wyznaczoną lub w innej udokumentowanej formie. Z analizy kwestionariuszy sporządza się ocenę zbiorczą - notatkę.

§17.

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej odbywa się na bieżąco przez kierownictwo jednostki oraz poprzez:

- 1) okresową ocenę pracowników,
- 2) samoocenę systemu kontroli zarządczej przeprowadzaną przynajmniej raz w roku,
- 3) kontrole wewnętrzne,
- 4) kontrole zewnętrzne,
- 5) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki na podstawie dokumentacji kontroli zarządczej, o której mowa w § 18.

§18.

Na dokumentację systemu kontroli zarządczej składają się w szczególności:

- 1) procedury kontroli zarządczej (regulaminy i instrukcje wewnętrzne regulujące pracę jednostki) ujęte w rejestrze procedur którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 2) wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 3) analizy, sprawozdania,
- 4) wyniki przeprowadzonej identyfikacji i analizy ryzyka,
- 5) wyniki przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej,
- 6) informacje zarządcze, np. informacje, wpływające do jednostki mające znaczenie dla jednostki,
- 7) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

§19.

Na podstawie dokumentacji systemu kontroli zarządczej oraz po dokonaniu okresowej (rocznej) oceny systemu kontroli zarządczej dokonanej przez koordynatora kontroli zarządczej, kierownik jednostki uzyskuje zapewnienie o stanie systemu kontroli zarządczej. Uzyskanie zapewnienia może przybrać formę oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§20.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych.

§21.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KWESTIONARIUSZ ANALIZY RYZYKA

Ciechocińskiego Centrum Usług Wspólnych

Klasyfikacja ryzyka (zaznaczyć X zgodnie z opisem poniżej):

Ryzyko poważne (duża istotność) – jest zagrożeniem które może doprowadzić do istotnych negatywnych skutków dla badanego systemu (procesu); jego wynikiem może być w szczególności poważne zakłócenie funkcjonowania systemu, nieefektywne lub niecelowe wykorzystanie zasobów, straty finansowe, naruszenie powszechnie obowiązujących przepisów, w szczególności prowadzące do odpowiedzialności prawnej, nierzetelna ewidencja lub sprawozdawczość; ryzyko poważne może wiązać się z istotnymi (brakami) lukami w systemie zarządzania i kontroli wewnętrznej, może oznaczać również zdarzenia o przyczynach wewnętrznych lub zewnętrznych. **Wiąże się z reguły z dużym prawdopodobieństwem wystąpienia i poważnymi skutkami.**

Ryzyko umiarkowane (średnia istotność) – jest zagrożeniem, które może doprowadzić do zakłócenia funkcjonowania badanego systemu (procesu), w szczególności na skutek niepełnych, (nieprecyzyjnych) lub nieaktualnych procedur (regulacji wewnętrznych), braku odpowiednich kontroli, albo niewłaściwie prowadzonej dokumentacji, zdarzeniach o przyczynach wewnętrznych i zewnętrznych. **Wiąże się z niewielkim prawdopodobieństwem wystąpienia i dużymi lub umiarkowanymi skutkami lub na odwrót.**

Ryzyko niskie (mała istotność) – są to pojedyncze zagrożenia błędów i braków w dokumentacji lub procedurach (regulacjach wewnętrznych) lub mało prawdopodobne zagrożenia dla funkcjonowania danego procesu i realizacji danego zadania o niewielkich skutkach. **Ryzyko niskie jest ryzykiem akceptowanym przez jednostkę.**

Oceniając istotność ryzyka należy brać pod uwagę prawdopodobieństwo jego wystąpienia oraz skutek jaki przyniesie.

CEL ZADANIE	OKREŚLENIE ZIDENTYFIKOWANEGO RYZYKA (zagrożenie, sytuacja powodująca utrudnienia, opóźnienia w realizacji zadania)	KLASYFIKACJA RYZYKA (x)			PROPOZYCJE USPRAWNIENIA PRACY/ZAPOBIEGANIA LUB ZMNIEJSZENIA RYZYKA
		poważne	umiarkowane	niskie	

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa i 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,

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie
oraz podległych jednostkach organizacyjnych:

CZĘŚĆ A

W wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

CZĘŚĆ B

W ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

CZĘŚĆ C

Nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

CZĘŚĆ D

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

CZĘŚĆ E

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- a) monitoringu realizacji celów i zadań,
- b) samooceny kontroli zarządczej,
- c) systemu zarządzania ryzykiem,
- d) kontroli wewnętrznych,
- e) kontroli zewnętrznych,
- f) innych źródeł informacji:

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
.....