

Załącznik do Zarządzenia Nr 54/2018
Burmistrza Mieroszowa
z dnia 11 kwietnia 2018 r.

**Regulamin kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie
oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Mieroszów**

Rozdział 1

Zasady organizacji kontroli zarządczej

- § 1. 1. Wprowadzam obowiązek koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Mieroszów.
2. Powołuję Zespół ds. kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie w składzie:
- 1) Rafał Dzimira – Zastępca Burmistrza – koordynator ds. kontroli zarządczej;
 - 2) Beata Brzezińska – Kierownik Referatu Organizacyjno – Prawnego i Obsługi Interesantów – zastępca koordynatora ds. kontroli zarządczej;
 - 3) Magdalena Ostaszewska – Zastępca Skarbnika – członek;
 - 4) Agnieszka Podgórska – Inspektor ds. obsługi rady miejskiej – członek.
3. Zadania Zespołu ds. kontroli zarządczej Urzędu Miejskiego w Mieroszowie określa niniejszy regulamin.
4. Koordynator ds. kontroli zarządczej jest zobowiązany do koordynacji kontroli zarządczej zarówno w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie (I poziom), jak i w jednostkach organizacyjnych Gminy Mieroszów (II poziom kontroli zarządczej).
5. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do koordynacji kontroli zarządczej w podległych jednostkach, w ramach I poziomu kontroli zarządczej.

Rozdział 2

Planowanie celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników

- § 2. 1. Zadania Urzędu Miejskiego w Mieroszowie wynikają z ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Mieroszów, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.
2. Zespół ds. kontroli zarządczej do 10 stycznia na załączniku nr 1 B opracowuje wykaz celów, zadań oraz mierników do tych zadań, monitorowanych przez Burmistrza Mieroszowa w gminnych jednostkach organizacyjnych, w danym roku budżetowym.
3. Koordynator ds. kontroli zarządczej, nie później niż do 15 stycznia przekazuje do gminnych jednostek organizacyjnych załącznik nr 1B, z wykazem celów, zadań oraz mierników do tych zadań, monitorowanych przez Burmistrza Mieroszowa w danym roku budżetowym, w celu określenia przez gminne jednostki organizacyjne wartości tych mierników.
4. W przypadku podjęcia przez Burmistrza Mieroszowa decyzji, że gminna jednostka organizacyjna, nie będzie monitorowana przez Burmistrza Mieroszowa w danym roku

budżetowym, załącznika nr 1B nie sporządza się dla ww. gminnej jednostki organizacyjnej.

5. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przekazują do dnia 31 stycznia koordynatorowi ds. kontroli zarządczej plany działalności podległych im jednostek organizacyjnych, na dany rok budżetowy.

6. Plan działalności gminnej jednostki organizacyjnej składa się z załączników nr 1A oraz 1B. W załączniku nr 1B mają się znajdować wszystkie cele, zadania i mierniki wraz z określeniem wartości tych mierników, monitorowane przez Burmistrza Mieroszowa w danej jednostce organizacyjnej. W przypadku nie otrzymania od koordynatora ds. kontroli zarządczej załącznika nr 1B, gminna jednostka organizacyjna przekazuje do Urzędu Miejskiego w Mieroszowie swój Plan działalności, zawierający tylko załącznik nr 1A.

7. Zespół ds. kontroli zarządczej do 10 lutego na załączniku nr 1A i 1B opracowuje Plan działalności dla Urzędu Miejskiego w Mieroszowie na dany rok budżetowy. Plan działalności dla Urzędu Miejskiego w Mieroszowie określa cele, zadania i mierniki przewidziane do realizacji w danym roku budżetowym. Przy czym, załącznik nr 1A zawiera wybrane, kluczowe cele, zadania oraz mierniki do tych zadań wraz z określeniem ich wartości, monitorowane przez Burmistrza Mieroszowa w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Mieroszowie. Natomiast załącznik nr 1B zawiera wybrane, kluczowe, cele, zadania oraz mierniki do tych zadań wraz z określeniem ich wartości, monitorowane przez Burmistrza Mieroszowa w gminnych jednostkach organizacyjnych.

8. Opracowany przez Zespół ds. kontroli zarządczej Plan działalności dla Urzędu Miejskiego w Mieroszowie na dany rok budżetowy, podlega do dnia 15 lutego, danego roku budżetowego, zatwierdzeniu przez Burmistrza Mieroszowa.

9. Integralną częścią Planu działalności dla Urzędu Miejskiego w Mieroszowie jest plan finansowy, w ramach, którego monitoruje się stan realizacji elementów finansowych Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

10. Zespół ds. kontroli zarządczej do 25 lipca danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji Planu działalności dla Urzędu Miejskiego w Mieroszowie, pod kątem ewentualnego wprowadzenia do planu nowych celów, zadań i mierników lub usunięcia z planu celów, zadań i mierników, które z różnych przyczyn nie będą realizowane w danym roku budżetowym. Wprowadzenie do Planu działalności nowych celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników musi być poprzedzone przeszacowaniem ryzyka do tych zadań przez Zespół ds. kontroli zarządczej.

11. W przypadku wprowadzenia do Planu działalności nowych celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników lub usunięcia z Planu działalności jakichkolwiek celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników, zweryfikowany Plan działalności dla Urzędu Miejskiego w Mieroszowie podlega do 31 lipca, danego roku budżetowego, zatwierdzeniu przez Burmistrza Mieroszowa.

Rozdział 3

Sprawozdania z planu działalności

§ 3. 1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, nie później niż do dnia 28 lutego, przekazują koordynatorowi ds. kontroli zarządczej swoje Sprawozdanie z wykonania planu

działalności za ubiegły rok budżetowy na załączniku nr 2A i 2B. Sprawozdanie z wykonania planu działalności za ubiegły rok budżetowy musi zawierać informację o stanie realizacji zakładanych wartości mierników do poszczególnych zadań.

2. Zespół ds. kontroli zarządczej do 15 marca sporządza Sprawozdanie z wykonania planu działalności dla Urzędu Miejskiego w Mioszowie na załączniku nr 2A i 2 B. Przy czym załącznik nr 2B wskazuje na stan realizacji celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników, w zadaniach monitorowanych przez Burmistrza Mioszowa, w gminnych jednostkach organizacyjnych.

3. Opracowane przez Zespół ds. kontroli zarządczej Sprawozdanie z wykonania planu działalności dla Urzędu Miejskiego w Mioszowie za ubiegły rok budżetowy, podlega do dnia 31 marca zatwierdzeniu przez Burmistrza Mioszowa.

Rozdział 4

Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko

§ 4. 1. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w oparciu o zadania zidentyfikowane w Planie działalności dla Urzędu Miejskiego w Mioszowie na dany rok budżetowy.

2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację i ocenę ryzyka oraz określenie jego skutku;
- 2) ustalenie funkcjonujących mechanizmów kontrolnych;
- 3) ustalenie strategii wobec ryzyka;
- 4) analizę i hierarchizację ryzyka wg. poziomu istotności ryzyka;
- 5) wskazanie osób będących pracownikami Urzędu Miejskiego w Mioszowie odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie daty, do której należy podjąć działania;
- 6) monitorowanie i składanie raportów dotyczących postępów w tej dziedzinie.

3. Proces identyfikacji ryzyka odbywa się, co najmniej raz w roku do 28 lutego danego roku budżetowego, z uwzględnieniem celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników, określonych w Planie działalności dla Urzędu Miejskiego w Mioszowie, przy pomocy załącznika nr 3.

4. Proces identyfikacji ryzyka realizuje i dokumentuje Zespół ds. kontroli zarządczej.

5. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu czynników ryzyka zagrażających prawidłowej realizacji zadań przez Urząd Miejski w Mioszowie. Podczas identyfikacji należy przeanalizować cele, zadania i mierniki realizowane przez Urząd Miejski w Mioszowie, biorąc pod uwagę czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka:

- 1) finansowego;
- 2) dot. zasobów ludzkich;
- 3) działalności;
- 4) zewnętrznego.

6. Ocena ryzyka polega na zwartościowaniu (przy pomocy skali punktowej) skutku i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.

7. Zasady określania skutku oraz prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określa załącznik nr 4.

8. Zidentyfikowane ryzyka podlegają analizie pod kątem prawdopodobieństwa wystąpienia oraz jego wpływu (oddziaływania) na przebieg procesów i wykonywanych zadań.
9. W ramach analizy, dokonuje się punktowej oceny ryzyka podejmowanego w związku z realizowanym zadaniem zarówno przed, jak i po wprowadzeniu mechanizmów kontrolnych tj. regulaminów, instrukcji czy też innych obowiązujących regulacji normatywnych.
10. Istotność ryzyka jest iloczynem wartości prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz wartości skutku (oddziaływania) zaistnienia ryzyka.
11. Ocena prawdopodobieństwa dokonuje się w skali punktowej od 1 do 5, gdzie:
 - a) 1 – bardzo małe (prawdopodobieństwo – 0 -20%),
 - b) 2 – małe prawdopodobne (prawdopodobieństwo – 21 – 40%),
 - c) 3 – średnie (prawdopodobieństwo – 41 – 60%),
 - d) 4 – prawdopodobne (prawdopodobieństwo – 61 – 80%),
 - e) 5 – prawie pewne (prawdopodobieństwo – 81 – 100%).
12. Ocena skutków zaistnienia ryzyka dokonywana jest w skali od 1 do 5, gdzie:
 - a) 1 – oddziaływanie nieznaczne,
 - b) 2 – oddziaływanie małe,
 - c) 3 – oddziaływanie średnie,
 - d) 4 – oddziaływanie poważne,
 - e) 5 – oddziaływanie katastrofalne.
13. W celu określenia poziomu istotności ryzyka i reakcji na ryzyko wyniki analizy ryzyka należy porównać z mapą ryzyka – załącznik nr 4.
14. W zależności od poziomu istotności zidentyfikowanego ryzyka należy wdrożyć działania mające na celu ograniczenie negatywnego wpływu ryzyka na realizowane zadania i osiągnięte cele.
15. Przyjmuje się następujące zasady akceptowalności ryzyka:
 - 1) ryzyko niskie to ryzyko akceptowalne – należy je monitorować oraz poddawać systematycznej ocenie zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 2) ryzyko średnie to ryzyko akceptowalne, jeżeli podlega stałemu monitorowaniu, ale należy ograniczać jego wpływ na działalność Urzędu Miejskiego w Mioszowie, poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych;
 - 3) ryzyko wysokie – stanowi realne zagrożenie dla działalności Urzędu Miejskiego w Mioszowie w żadnym wypadku nie podlega akceptacji i wymaga natychmiastowej interwencji właściciela ryzyka. Należy bezzwłocznie wdrożyć odpowiednie działania zaradcze.
16. Opracowany przez Zespół ds. kontroli zarządczej na załączniku nr 3 Rejestr ryzyka Urzędu Miejskiego w Mioszowie podlega do dnia 15 marca, danego roku budżetowego, zatwierdzeniu przez Burmistrza Mioszowa.
17. Zespół ds. kontroli zarządczej ma obowiązek dokonania nie później niż do 31 lipca każdego roku budżetowego, ponownego przeglądu ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów, zadań i mierników opisanych w Planie działalności dla Urzędu Miejskiego w Mioszowie na dany rok budżetowy w celu uzyskania informacji:
 - 1) czy pojawiło się nowe ryzyko,
 - 2) jakie ryzyko nadal występuje,

- 3) czy prawdopodobieństwo i wpływ ryzyka na realizowane procesy i zadania zmieniły się,
- 4) czy stosowane mechanizmy kontrolne są efektywne.

18. W przypadku wprowadzenia do Planu działalności dla Urzędu Miejskiego w Mieroszowie nowych celów, zadań i mierników w wyniku jego weryfikacji, Zespół ds. kontroli zarządczej jest zobowiązany do wprowadzenia nowego celu i zadania do załącznika nr 3 i przeszacowania ryzyka.

19. Opracowany przez Zespół ds. kontroli zarządczej nowy Rejestr ryzyka Urzędu Miejskiego w Mieroszowie podlega ponownemu zatwierdzeniu przez Burmistrza Mieroszowa.

20. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, nie później niż do dnia 28 lutego przekazują koordynatorowi ds. kontroli zarządczej Rejestry ryzyka podległych im jednostek organizacyjnych.

21. Efektywność zarządzania ryzykiem podlega niezależnej i obiektywnej ocenie w ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

Rozdział 5

Samoocena

§ 5. 1. Koordynator ds. kontroli zarządczej do 15 stycznia danego roku budżetowego przekazuje wszystkim pracownikom do wypełnienia załącznik nr 5, w celu określenia przez pracowników Urzędu Miejskiego w Mieroszowie, stanu realizacji przez nich standardów kontroli zarządczej, w ubiegłym roku budżetowym.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Mieroszowie, do 20 stycznia danego roku budżetowego są zobowiązani do przekazania koordynatorowi ds. kontroli zarządczej wypełnione i podpisane załączniki nr 5.

3. Zespół ds. kontroli zarządczej po analizie danych dotyczących stanu realizacji standardów kontroli zarządczej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Mieroszowie sporządza do dnia 25 stycznia każdego roku budżetowego załącznik nr 7.

4. Opracowana przez Zespół ds. kontroli zarządczej na załączniku nr 7 Analiza samooceny podlega do dnia 31 stycznia zatwierdzeniu przez Burmistrza Mieroszowa.

5. Analiza samooceny opracowana przez Zespół ds. kontroli zarządczej na załączniku nr 7, stanowi podstawę do przeprowadzenia samooceny przez Burmistrza Mieroszowa na załączniku nr 6.

6. Samoocena Burmistrza Mieroszowa sporządzona na załączniku nr 6 oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej złożone przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych są podstawą do złożenia przez Burmistrza Mieroszowa na załączniku nr 8 oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, za ubiegły rok budżetowy, w imieniu Gminy Mieroszków.

§ 6. 1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych do 15 stycznia danego roku budżetowego przekazują do wypełnienia wszystkim pracownikom podległych jednostek organizacyjnych załącznik nr 5, w celu określenia przez pracowników podległej jednostki

organizacyjnej, stanu realizacji przez nich standardów kontroli zarządczej w ubiegłym roku budżetowym.

2. Wszyscy pracownicy podległej jednostki organizacyjnej, do 20 stycznia danego roku budżetowego są zobowiązani do przekazania kierownikowi jednostki wypełnione i podpisane załączniki nr 5.

3. Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, po analizie danych dotyczących stanu realizacji standardów kontroli zarządczej przez podległych pracowników, dokonuje do dnia 31 stycznia, na załączniku nr 6 samooceny stanu realizacji kontroli zarządczej przez gminną jednostkę organizacyjną.

4. Wnioski wynikające z załącznika nr 6 stanowią podstawę do złożenia przez Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w podległej jednostce organizacyjnej.

Rozdział 6

Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

§ 7. 1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych do dnia 31 stycznia na załączniku nr 8 przedkładają koordynatorowi ds. kontroli zarządczej oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w podległej im gminnej jednostce organizacyjnej, za ubiegły rok budżetowy.

2. Zespół ds. kontroli zarządczej do dnia 5 lutego, każdego roku budżetowego dokonuje analizy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za ubiegły rok budżetowy. Z analizy sporządza sprawozdanie, które zatwierdza Burmistrz Mieroszowa.

3. W opraciu o przeprowadzoną analizę oświadczeń o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za ubiegły rok budżetowy, Burmistrz Mieroszowa składa do dnia 15 lutego, każdego roku budżetowego na załączniku nr 8 oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w imieniu Gminy Mieroszów, za ubiegły rok budżetowy.

Rozdział 7

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 8. 1. Każda pisemna procedura, instrukcja kontroli zarządczej, zwana dalej procedurą lub instrukcją, podlega rejestracji, niezwłocznie po jej podpisaniu przez Burmistrza Mieroszowa na załączniku nr 9.

2. Procedury lub instrukcje wprowadzane są w formie zarządzeń Burmistrza Mieroszowa.

3. Rejestr aktów prawnych dotyczących kontroli zarządczej prowadzi Zespół ds. kontroli zarządczej według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do zarządzenia.

4. Procedury, instrukcje dotyczące kontroli zarządczej przed podpisaniem podlegają konsultacjom we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz stanowiskach samodzielnych, których dotyczą.

5. Projekt procedur, instrukcji dotyczących kontroli zarządczej przekazuje komórkom organizacyjnym oraz stanowiskom samodzielnym koordynator ds. kontroli zarządczej celem

konsultacji. Uwagi komórek merytorycznych przekazywane są do koordynatora ds. kontroli zarządczej w terminie 3 dni od dnia otrzymania projektu procedury lub instrukcji.

6. Po analizie uwag przez Zespół ds. kontroli zarządczej, koordynator ds. kontroli zarządczej dokonuje odpowiednich poprawek projektu procedur, instrukcji i przekazuje projekt zarządzenia Burmistrzowi Mieroszowa celem podpisania. Do projektu załącza się uwagi komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych.

7. Akty prawa zewnętrznego, regulujące poszczególne standardy kontroli zarządczej ujmuje się w Rejestrze aktów prawnych dotyczących kontroli zarządczej, stanowiącym załącznik nr 9.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 10. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zmiana postanowień regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.