

Regulamin kontroli zarządczej

1. Standardy kontroli zarządczej w jednostce

W jednostce wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

- środowisko wewnętrzne,
- cele i zarządzanie ryzykiem,
- mechanizmy kontroli,
- informacja i komunikacja,
- monitorowanie i ocena.

2. Środowisko wewnętrzne

1. Właściwe środowisko wewnętrzne w jednostce jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.

2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają:

- w przestrzeganiu wartości etycznych w jednostce,
- posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników,
- istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej jednostki,
- w właściwym powierzaniu (delegowaniu) obowiązków.

3. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

4. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

3. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed jednostką do zrealizowania. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników określa się w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

4. Powierzanie obowiązków

1. Należy precyzyjnie określać zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.

2. Przyjęcie tych obowiązków powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

5. Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki.

2. W ramach zarządzania ryzykiem należy:

- określić misję jednostki,

- określić cele i zadania jednostki,
- monitorować i oceniać realizację zadań,
- dokonywać identyfikacji ryzyka,
- analizować ryzyko,
- określić reakcje na ryzyko i działania zaradcze,

6. Określenie celów i monitorowanie realizacji zadań

1. W jednostce należy określić poszczególne cele i zadania, co najmniej w rocznej perspektywie.
2. W ramach jednostki prowadzi się bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania, wskazać także wydziały, komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz pełnomocników lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie, a także zasoby przeznaczone do ich realizacji.

7. Identyfikacja ryzyka

1. Nie rzadziej niż raz w roku, należy dokonywać identyfikacji ryzyka w poszczególnych procesach realizowanych w WIJHARS, jak i realizowanych przez jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań.
2. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.

8. Analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka należy poddawać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

9. Reakcja na ryzyko

1. W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka. Reakcja może polegać na tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń, przeniesienia odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia, wycofania się z określonych działań lub podjęcia określonych działań.
2. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

10. Mechanizmy kontroli zarządczej

W jednostce wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- nadzór,
- ciągłość działalności,
- ochrona zasobów,
- szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

11. Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

12. Nadzór kierowniczy

1. W jednostce prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

13. Ciągłość działalności

Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Osiągnięcie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka.

14. Ochrona zasobów

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

15. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

W jednostce wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- podział kluczowych obowiązków,
- weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji.

16. Dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po ich zakończeniu.

17. Zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych

1. Kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych powinny być wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
2. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia powinny być weryfikowane przed i po ich realizacji.

18. Podział obowiązków

Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń należy rozdzielać pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa.

19. Główny księgowy

Główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych jest pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji

środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

20. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

W jednostce wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczących systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w jednostce.

21. Informacja i komunikacja

1. W jednostce zapewnienia się wszystkim pracownikom jednostki dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
3. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

22. Monitorowanie i ocena

1. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za dokonywanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej mogą być zobowiązane także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej może być dokonywana także w drodze odrębnych ocen dokonywanych przez pracowników jednostki (samoocena). Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
4. Kierownik jednostki corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

23. Kontrola zarządcza w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Zielonej Górze zapewnia przede wszystkim zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi (uregulowaniami wewnętrznymi), instrukcjami, procedurami systemu zarządzania jakością oraz z zakresami czynności.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1-Standardy kontroli zarządczej wraz z wykazem dokumentów opisującymi ten proces stanowi,
- Załącznik Nr 2-Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej,
- Załącznik Nr 3-Oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym,
- Załącznik Nr 4-Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w WIJHARS – pracownicy jednostki,
- Załącznik Nr 5-Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w WIJHARS-kierownicy komórek,
- Załącznik Nr 6- Zasady przeprowadzania analizy ryzyka.