

ZARZĄDZENIE Nr.34/2010r.
Wójta Gminy Kołbiel
z dnia 31 grudnia 2010r.

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kołbiel i jednostkach organizacyjnych Gminy Kołbiel oraz zasad jej koordynacji

Na podstawie art.33 ust.3 i art.60 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U z 2001 r. Nr.142 , poz. 1591 z późn.zm.)w związku z art. 69 ust.1 pkt.2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2009 r. Nr.157 , poz.1240 z późn.zm.) i Komunikatu Nr.23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.U. Ministerstwa Finansów Nr.15 z 2009r., poz.84) zarządza się , co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kołbiel jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Kołbiel oraz zasady jej koordynowania stanowiące załącznik Nr.1 do niniejszego zarządzenia.
2. W załączniku Nr.2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.

WÓJT GMINY

mgr Adam Budzyna

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY KOŁBIEL I
JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY KOŁBIEL ORAZ ZASADY JEJ
KOORDYNACJI**

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

1. Sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kołbiel, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Kołbiel.
2. Ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

1. **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych , technicznych , ekonomicznych , regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) , oraz sformułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości , a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
2. **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem , efektywny , oszczędny i terminowy;
3. **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 całość pracy urzędu;
4. **audyt wewnętrzny** – prowadzony w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy jest działalnością niezależną i obiektywną , której celem jest wspieranie wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną oceną kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
5. **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości , niezgodności z normami prawnymi , regulaminami lub instrukcjami;
6. **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce , mająca na celu poprawę organizacji pracy ;
7. **pojęcie procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych , aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi , lecz również ze standardami kontroli;
8. **procedury obowiązujące** w urzędzie nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:

a/ jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa , instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków , instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia , wydatkowania i zwrotu środków publicznych),

b/ wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych) , poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu , sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym , dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnione (np.instrukcja sporządzania , obiegu , kontroli i archiwizowania dowodów księgowych , przyjęte przez urząd zasady -polityka rachunkowości).

9. procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;

10. procedury okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Kołbiel zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej stałego uaktualniania.:

1. procedur finansowych
2. procedur okołofinansowych

§ 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez wójta gminy w Urzędzie Gminy i jej jednostkach organizacyjnych stanowią również:

1. kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK , w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
2. audyt wewnętrzny , w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
3. kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
4. kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych ,
5. kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. kontrola wewnętrzna i zewnętrzna , sprawowana przez urzędników wymienionych w § 12 niniejszego zarządzenia,
7. samokontrola.

§ 5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi zastępca wójta zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 6

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych .
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonuje samokontroli jest zobowiązany:
 - podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach .

§ 7

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności :

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2. skuteczności i efektywności działania;
3. wiarygodności sprawozdań;
4. ochrony zasobów;
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7. zarządzania ryzykiem.

§ 8

Kontrola zarządcza powinna być :

1. adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem , dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
2. skuteczna – to znaczy , że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
3. efektywna – to znaczy , że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 9

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1. sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a/ w sposób celowy i oszczędny , z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b/ w sposób umożliwiający terminową realizację zadań ,
 - c/ w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
2. porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
3. ocenianie prawidłowości pracy,
4. wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 10

Etapy postępowania kontrolnego , niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują :

1. Porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniem oraz ze stanem określonym w normach prawnych , technicznych , regulaminach i instrukcjach postępowania.
2. Ustalenie nieprawidłowości .
3. Ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych -niezależnych od działania jednostki kontrolowanej , subiektywnych -zależnych od jej działania).
4. Sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości ,usprawnienia działalności , osiągnięcia lepszych efektów.
5. Omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej .

§ 11

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
 - a/ kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki ; może być zlecana tylko przez wójta,
 - b/ problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
 - c/ doraźna – rewizja , inspekcja ,wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego , prowadzona w różnych kierunkach,
 - d/ sprawdzająca – stosowna do potrzeb , obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§ 12

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez wójta wykonywać mogą również:

- 1/zastępca wójta,
- 2/ sekretarz gminy,
- 3/ skarbnik gminy,
- 4/ kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością
- 5/ pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt.1,2 i 3 , po pisemnym upoważnieniu przez wójta lub wyznaczone przez niego pracownika,
- 6/ podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej , upoważnione do tego przez wójta gminy , które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 13

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez wójta.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez wójta poprzez dodanie innych , wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli , która podlega zatwierdzeniu przez wójta i zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej.
6. W związku z tym , że jest to informacja zarządcza dla wójta – treść protokołów , notatek udostępniana jest na wniosek.

§ 14

1. Przed przystąpieniem do kontroli , pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli , zawierające co najmniej:
 - a/ temat kontroli ,
 - b/ cel i zadania kontroli,
 - c/ okres objęty kontrolą,
 - d/ podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e/ okres trwania badania,
 - f/ określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli , pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 15

1. Przeprowadzone czynniki kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień , można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki , należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag , wniosków bądź zaleceń pokontrolnych , oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole . Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu , składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych . Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie , nie później jednak niż w terminie 30 dni , wykonać zalecenia pokontrolne , jak również pisemnie powiadomić wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 16

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej :

- 1/ pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej ,
- 2/ okres prowadzenia kontroli,
- 3/ imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4/ określenie przedmiotu kontroli
- 5/ termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,

- 6/ ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7/ określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8/ wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9/ wyszczególnienie załączników ,
- 10/ określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11/ miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących , kierownika jednostki kontrolowanej oraz wójta na zasadach określonych w § 14 ust. 5.

§ 17

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

1. Tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli . Jeżeli nie stwierdzi się uchybień , błędów , nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
2. Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej . Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 18

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne , uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP , sanepid , straż pożarną itp.) prowadzi samodzielne stanowisko ds. administracji i kadr.
2. Pracownik w/w stanowiska ma obowiązek okazania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonania kontroli.

§ 19

Zastępca Wójta jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 20

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej .
2. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjnej gminy.

§ 21

Kontrola finansowa obejmuje :

1. przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych , zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych , udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów , o których mowa w ust.2.

§ 22

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie :
 - a/ analizy
 - b/ analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - c/ konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
 - d/ analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych ,
 - e/ otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 23

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji , wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident , powołany do udziału w czynnościach kontrolnych , otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§ 24


Jeżeli w toku kontroli okaże się , że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej , kontrolujący może zwrócić się do wójta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 25

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową , obowiązującymi w jednostce kontrolowanej .
3. Kontrolujący , w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli , jest zwolniony z obowiązku potwierdzenia pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 26

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

WÓJT GMINY

mgr Adam Budyta