

Zarządzenie Nr 75/2011

Wójta Gminy Kozy

z dnia 5 września 2011 r.

**w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kozy
i jednostkach organizacyjnych gminy oraz zasad jej koordynacji.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; ze zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; ze zm.), w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§1

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

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Krzysztof
Krzysztof Fiałkowski

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

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kozy jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 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 sformułowaniu 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 stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt 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 ocenę 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, mającej na celu usprawnienie lub 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 dwojako:
 - 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 w zakresie 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 upoważnionej [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 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;
- 11) ryzyko – jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (albo zadania bądź projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych;
- 12) analiza ryzyka – jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,
- 13) zarządzanie ryzykiem – jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania;
- 14) obszar ryzyka – oznacza każdy obszar działania Urzędu oraz jednostki organizacyjnej gminy (zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.), w którym może zaistnieć ryzyko;
- 15) czynniki ryzyka – są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.

§3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej gminy zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,

2) procedur okołofinansowych.

§4

Wyróżnić można dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) I poziom – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
- 2) II poziom – jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.

§5

1. Kontrola zarządcza pierwszego stopnia jest to kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:
 - 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli,
 - 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 na stanowiskach kierowniczych, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
 - 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 12 niniejszego zarządzenia,
 - 6) samokontrola.

§6

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Pełnomocnik ds. Systemu Kontroli Zarządczej, zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu „Pełnomocnikiem”.
2. Pełnomocnik w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy (drugi poziom kontroli zarządczej).
3. Zadaniem pełnomocnika jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (o których mowa w § 5) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
4. Pełnomocnik ds. Systemu Kontroli Zarządczej 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.

§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 (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
- 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. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało jednostkę przed danym ryzykiem;
- 2) skuteczna - to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) efektywna - to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiąganie przez jednostkę założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§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) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy.

§10

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

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami 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,
 - 6) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§11

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych gminy może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki.
 - 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach;
 - 3) doraźna - rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
 - 4) sprawdzająca - stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna, obejmuje zakres wskazany w pkt. 1, a dotyczy głównie urzędu gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 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 wyznaczonego przez niego pracownika,
- 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§13

1. W Urzędzie Gminy opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
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 kontroli, wynikających z bieżących potrzeb.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
6. Informacja zarządcza ujęta w protokołach kontroli oraz notatkach służbowych, stanowiąca dla Wójta podstawę do podejmowania decyzji zarządczych może być udostępniona na wniosek, za zgodą Wójta.

§ 14

1. Przed przystąpieniem do kontroli pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) cel i zadania kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - 5) okres trwania badania,
 - 6) 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 wytycznymi.

§15

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu siedmiu 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 terminie 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 § 15 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 w Urzędzie Gminy przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Państwową Inspekcję Pracy, itp.) prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§19

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

§20

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 pkt. 2.

§21

Doboru podstawowych kryteriów do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Gminy, w jednostce organizacyjnej gminy, lub jednostce dotowanej z budżetu gminy),
- 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- 5) otrzymania dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
- 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§22

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 cywilnoprawnej.

WÓJT
Kwiatkowski
mgr Krzysztof Fiatkowski

....., dn.
(nazwa miejscowości)

UPOWAŻNIENIE NR / /2010

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 75/2011 Wójta Gminy Kozy z dnia 5 września 2011 r.
w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kozy
i jednostkach organizacyjnych Gminy Kozy oraz zasad jej koordynacji:

Upoważniam:

a)
(imię i nazwisko)

..... /*
(stanowisko służbowe)

legitymującą/cego się dowodem osobistym o numerze/*

b) /*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilnoprawnej)

Do przeprowadzenia kontroli W.....
(rodzaj kontroli)

.....
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:.....

.....

.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich
zakończenia:

.....
(podpis Wójta lub osoby przez niego upoważnionej)

/* - wypełnić właściwe

WÓJT
Krzysztof
mgr Krzysztof Fiałkowski