Zarządzenie Nr 188/2014

Wójta Gminy Sadowne

z dnia 23 czerwca 2014 r.

w sprawie: **określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sadowne i jednostkach organizacyjnych Gminy Sadowne.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 60 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 594 z późn. zm.), oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. , poz. 885 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się:

1. zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sadowne jak i jednostkach organizacyjnych Gminy Sadowne oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia ,
2. wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli , stanowiący załącznik nr 2 ,
3. wykazy osób upoważnionych do:
   a) dokonywania kontroli merytorycznej, stanowiących zał. nr 3a,
   b) dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej oraz dekretacji dowodów księgowych, stanowiących zał. nr 3b,
   c) zatwierdzania dowodów wypłaty, stanowiący zał. nr 3c.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników podległych gminnych jednostek organizacyjnych do opracowania regulaminu określającego sposób prowadzenia kontroli zarządczej w jednostkach.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 251/2010 Wójta Gminy Sadowne z dnia 12 października 2010 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sadowne i jednostkach organizacyjnych Gminy Sadowne oraz Zarządzenie Nr 169/2006 Wójta Gminy Sadowne z dnia 30 stycznia 2006 roku w sprawie kontroli w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 188/2014
Wójta Gminy Sadowne
z dnia 23 czerwca 2014 r.

ZASADY PROWADZENIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY SADOWNE I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sadowne 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 sensu stricto 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, mająca 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 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,
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.

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 Sadowne zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:
1) procedur finansowych,
2) procedur okołofinansowych.

§ 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez wójta 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) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór inwestorski),
4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 11 niniejszego załącznika,
6) samokontrola.

§ 5

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 6

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.

§ 7

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 osiąganie założonych celów.

§ 8

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.

§ 9

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),

5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§10

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;

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, cieplnej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątania itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 11

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 po pisemnym upoważnieniu przez wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,

7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno–prawnej, upoważnione do tego przez wójta gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§12

1. W urzędzie 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, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

§ 13

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,
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 14

1. Przeprowadzone czynności 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, które podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
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.

§ 15

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 i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,

6) ustalenia z przebiegu kontroli,

7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,

8) wyszczególnienie załączników,

9) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,

10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz wójta.

§ 16

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. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 17

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi Wójt gminy.
2. Wójt gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 18

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

§19

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają 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

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
a) analizy sprawozdań okresowych,
b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej 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.

§ 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 cywilno-prawnej.

§ 23

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

§ 24

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 potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 25

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

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia nr 188/2014
Wójta Gminy Sadowne
z dnia 23 czerwca 2014 r.

Sadowne, dnia .....

UPOWAŻNIENIE
NR .....

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 188/2014 Wójta Gminy Sadowne z dnia 23 czerwca 2014r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sadowne i jednostkach organizacyjnych Gminy Sadowne.

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze .....
.
.....
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno–prawnej)

Do przeprowadzenia kontroli
…….....
(rodzaj kontroli)

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

w zakresie:
.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:
.....

(podpis wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)

Załącznik Nr 3a
do Zarządzenia Nr 188/2014
Wójta Gminy Sadowne
z dnia 23 czerwca 2014 r.

WYKAZ

osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1. Zdzisław Tracz – Wójt Gminy	
2.	
3.	

Załącznik Nr 3b
do Zarządzenia Nr 188/2014
Wójta Gminy Sadowne
z dnia 23 czerwca 2014 r.

WYKAZ

osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej

oraz upoważnionych do dekretowania dowodów księgowych

Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1. Anna Rukat – Skarbnik Gminy	
2. Hanna Sobolewska – Inspektor ds. księgowości budżetowej	
3. Karolina Melchner – Inspektor ds. księgowości budżetowej	
4.	

Załącznik Nr 3c
do Zarządzenia Nr 188/2014
Wójta Gminy Sadowne
z dnia 23 czerwca 2014 r.

WYKAZ

osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów wypłaty

Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1. Zdzisław Tracz – Wójt Gminy	
2. Anna Rukat – Skarbnik Gminy	
3. Hanna Sobolewska – Inspektor ds. księgowości budżetowej	
4. Karolina Melchner – Inspektor ds. księgowości budżetowej	