

**ZARZĄDZENIE NR 84/2015
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO**

z dnia 4 grudnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rogóźno i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W załączniku nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rogóźno oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 58/2011 Wójta Gminy Rogóźno z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

W Ó J T

mgr inż. Henryk Szpringiel

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 84/2015

Wójta Gminy Rogóżno

z dnia 4 grudnia 2015 r.

§ 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rogóżno, 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) **kontrola zarządcza** – 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) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) 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;
- 6) 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.
- 7) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 8) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;

- 9) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 10) **ryzyko** – jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (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 zadań przyszłych;
- 11) **analiza ryzyka** – jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;
- 12) **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;
- 13) **obszar ryzyka** – oznacza każdy obszar działania Urzędu lub jednostki (zadanie, proces, zagadnienie, problem, itd.), w którym może zaistnieć ryzyko;
- 14) **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 Rogóżno 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. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy Rogóżno i jednostkach organizacyjnych (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) 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 budowlany, nadzór inwestorski),
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 12 niniejszego załącznika,
- 6) samokontrola.

§ 6. 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.

2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rogóżno (I poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy (II poziom kontroli zarządczej). 3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (o których mowa w § 5) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i zadań oraz inicjowanie działań: korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

4. Sekretarz Gminy 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;
- 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 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, usprawnienie działalności, osiągnięcie 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 i inicjowanie działań korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 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.

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) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Zastępca Wójta,
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 5) Pracownicy Urzędu Gminy po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika.
- 6) Podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, 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, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 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 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. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

7. 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.

8. 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.

§ 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 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.

§ 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. 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 Pożarna itp.) prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Sekretarz Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 19. Jednostki organizacyjne gminy podlegają kontroli finansowej.

§ 20. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej, obejmując swym zakresem:

- 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),
- f) 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.

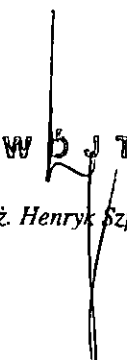
§ 23. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący ma obowiązek poinformować Wójta o potrzebie sporządzenia wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 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.

Wójt

mgr inż. Henryk Szpringiel

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 84/2015

Wójta Gminy Rogóźno

z dnia 4 grudnia 2015 r.

Rogóźno, dnia

UPOWAŻNIENIE

NR/2012

UPOWAŻNIENIE

NR/2012

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 84/2015 Wójta Gminy Rogóźno z dnia 4 grudnia 2015r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rogóźno i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji:

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 upoważnionej