

Zarządzenie Nr 40/10
Burmistrza Gminy i Miasta Rychwał
z dnia 31 grudnia 2010 roku

w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia.

Na podstawie art. 69 ust 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządza, co następuje:

§ 1

Określa się regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta Rychwał i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasady jej prowadzenia stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określa się wzór upoważnienia do kontroli zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 4/08 Burmistrza Gminy i Miasta Rychwał z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli wydatków w nadzorowanych jednostkach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał
Stefan Działara

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale i jednostkach organizacyjnych gminy oraz zasady jej prowadzenia

§ 1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:
 - 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale i jednostkach organizacyjnych gminy
 - 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej
 - 3) cele i zadania kontroli zarządczej
 - 4) elementy kontroli zarządczej
 - 5) zakres kontroli finansowej
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) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
 - 5) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
 - 6) 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;
 - 7) 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.
 - 8) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach

publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;

- 9) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 2

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

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych.

§ 3

1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez burmistrza w urzędzie gminy i jej jednostkach organizacyjnych stanowią :

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) Zastępca Burmistrza
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy
- 5) Kierownicy Referatów
- 6) Pracownicy Urzędu Gminy i Miasta na polecenie osób wymienionych w pkt. 1, 2, 3, 4 lub Burmistrza
- 7) Inspektor d/s. kontroli
- 8) Podmioty zewnętrzne na zasadzie umowy cywilno-prawnej.
- 9) Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy.

§ 4

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

§ 5

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 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
2. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
- 1) samokontrolę
 - 2) kontrolę funkcjonalną
 - 3) kontrolę instytucjonalną
3. Istotę wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

§ 6

Ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

- 1) Sprawdzenie czy wydatki dokonywane są:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniejszych zaciągniętych zobowiązań.
- 2) Porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami
- 3) Ocenianie prawidłowości pracy.

§ 7

1. Kontrola zarządcza winna być:

- 1) adekwatna
- 2) skuteczna
- 3) efektywna

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy i Miasta bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki z posiadanego zakresu czynności służbowych z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.

Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawniania nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości
- 2) niezwłocznie poinformować Burmistrza Gminy i Miasta.

§ 8

Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych i technicznych
- 2) ustalenie nieprawidłowości
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów
- 5) omówienia wyników kontroli z dyrektorem kontrolowanej jednostki
- 6) analizowanie informacji zarządczych w występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych, wspomagających.

§ 9

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa
- 2) problemowa
- 3) doraźna
- 4) sprawdzająca

2. Kontrola zarządcza wewnętrzna dotyczy Urzędu Gminy i Miasta.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych można łączyć

zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 10

1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem
- 3) mechanizmy kontroli
- 4) informacje i komunikacja
- 5) monitorowanie i ocena

2. Środowisko kontroli- odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość pracowników, zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

Kierownik jednostki i pracownicy, wykonując powierzone mu zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych referatów oraz zakres sprawozdawczości jest określony w sposób przejrzysty i spójny.

Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które pracownik potwierdza swoim podpisem.

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

3. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jednostki.

Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów.

Zidentyfikowanie ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

Burmistrz określa akceptowany poziom ryzyka.

Burmistrz określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

4. Mechanizmy kontroli- zasady i procedury, przy pomocy, których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów.

Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach jednostki.

Skuteczne mechanizmy kontroli powinny być:

- na czas- wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
- oszczędne- kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów i korzyści,
- dobrze umiejscowione- punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów jednostki,
- elastyczne- kontrolę winny uwzględniać zmiany operacyjne,
- odpowiednie- powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do

struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia do pomiaru, których zostały zaprojektowane.

- spójne z odpowiedzialnością- ustanawiają odpowiedzialność za wyniki
- zdolne identyfikować przyczyny- korekta jest bardziej prawdopodobna, jeżeli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

5. Informacja i komunikacja- należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne i wewnętrzne informacje, w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych i ich zgodności.

Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna. Przekazywanie informacji w Urzędzie Gminy i Miasta umożliwia wykonanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

6. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

Burmistrz Gminy i Miasta w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także nimi pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze.

§ 11

- 1) Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
- 2) Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne miasta.

§ 12

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym 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 stosowania procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

§ 13

Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zleceń pokontrolnych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej
- 4) analiza wniosków jednostek podlegających i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowych,
- 5) kontrola prawidłowości wykorzystanych dotacji
- 6) inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Miasta.

§ 14

- 1) W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Burmistrz 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,
- 3) Przeprowadzone czynności kontrolne należy dokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

§ 15

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.

§ 16

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 burmistrzowi 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.

§ 17

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 dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia w przebiegu kontroli,
- 6) określenie wydanych wniosków i zaleceń,
- 7) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,

- 8) wzmiankę o prawie zgłaszania zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i dyrektora jednostki.

§ 18

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez burmistrza 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.

§ 19

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.

§ 20

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.

§ 21

Sekretarz 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.

§ 22

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy i Miasta do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał
Stefan Dziamara

UPOWAŻNIENIE
NR

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Gminy i Miasta Rychwał z dnia w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale 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 burmistrza lub osoby
przez niego upoważnionej)