

Zarządzenie Nr 19/2010

Wójta Gminy Świekatowo z dnia 30.04.2010 r.

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

Na podstawie art. 68, 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, (Dz. U. z 2009, Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) oraz komunikat Ministra Finansów nr 23 z 16 grudnia 2009 w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (Dz. U. z 2001, Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§1

1. Określam zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Świekatowie jak i w podległych jednostkach organizacyjnych gminy oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. W załączniku nr 2 określam wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz w zakresie kontroli finansowej Skarbnikowi Gminy.

§3

Zobowiązuję pracowników samodzielnych stanowisk, kierowników referatów oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

Wójt Gminy Świekatowo  
mgr inż. Marek Topoliński

Organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Świekatowie i jej jednostkach organizacyjnych oraz zasady jej koordynacji.

§1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

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

§2

Użyte w regulaminie pojęcia mają znaczenie:

Kontrola -	To czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach. Następnie sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.
Kontrola zarządcza -	Stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
Informacja zarządcza -	To taka informacja, która ma wpływ na proces podejmowania decyzji, nie skupia się na sprawach tylko finansowych. Obejmuje całokształt pracy urzędu.
Zalecenia pokontrolne -	Polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości niezgodnych z prawem
Wniosek pokontrolny -	Propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce.
Procedura -	Oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach, aby postępowanie urzędników było zgodne z obowiązującym prawem.
Procedury kontroli -	To zaprogramowany przez kierownictwo urzędu sposób realizacji zadań, tok postępowania kontrolujących i kontrolowanych.
Procedury finansowe -	Wynikają bezpośrednio z Ustawy o finansach publicznych i Ustawy o rachunkowości.
Procedury okołofinansowe -	Wynikają z innych niż finansowe aktów prawnych.

§3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Świekatowo jest zobowiązany do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania procedur finansowych i okołofinansowych.

§4

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

1. Kontrole instytucjonalne RIO i NIK.

2. Kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz Głównych Księgowych jednostek organizacyjnych.
3. Kontrola funkcjonalna sprawowana przez pracowników na stanowiskach kierowniczych.
4. Kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
5. Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna sprawowana przez urzędników wymienionych w §11.
6. Samokontrola.

#### §5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy zwany dalej Koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych.

#### §6

Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:

1. Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
2. Skuteczność i efektywność działania.
3. Wiarygodność sprawozdań.
4. Ochrona zasobów.
5. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.
6. Efektywność i skuteczność przepływu informacji.
7. Zarządzanie ryzykiem.

#### §7

Kontrola powinna być:

1. Adekwatna tzn., zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych.
2. Skuteczna tzn., że postępowanie kontrolne powinno zakończyć się wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych.
3. Efektywna tzn., że powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

#### §8

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1. Sprawdzenie czy wydatki są dokonane w sposób celowy i oszczędny, umożliwiając terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami.
3. Ocena prawidłowości pracy.
4. Wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

#### §9

Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

1. Porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych.
2. Ustalenie nieprawidłowości.
3. Ustalenie przyczyn nieprawidłowości obiektywnych i subiektywnych.
4. Sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości
5. Omówienie wyników kontroli z Wójtem lub kierownikiem kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

#### §10

Kontrola zarządcza zewnętrzna (jednostki organizacyjne gminy) może być prowadzona jako:

1. Kompleksowa obejmująca całość zasadniczych funkcji i zadań kontrolowanej jednostki.
2. Problemowa, obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku wybranych jednostkach organizacyjnych.
3. Doraźna, tzw. rewizja (inspekcja) wynika z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego.
4. Sprawdzająca, stosowna do potrzeb obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wyników pokontrolnych.

#### §11

Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres §10 pkt. 1 a dotyczy głównie Urzędu Gminy. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych można łączyć zakres kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

#### §12

Kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą:

1. Sekretarz Gminy.
2. Skarbnik Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy referatów.
4. Pracownicy urzędu po pisemnym upoważnieniu przez Wójta.
5. Podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej oraz upoważnienia przez Wójta Gminy.

#### §13

1. W urzędzie opracowany jest roczny plan kontroli zawierający planowe czynności kontrolne
2. Plan kontroli zatwierdzony jest przez Wójta.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji stanu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta i zamieszczeniu w BIP urzędu.
6. W związku, że jest to informacja zarządcza dla Wójta treść protokołów i notatek udostępniona jest tylko na wniosek.

#### §14

Przed przystąpieniem do kontroli pracownik lub pracownicy mający ją prowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli zawierające co najmniej:

1. Temat kontroli.
2. Cel i zadania kontroli.
3. Okres objętego kontrolą.
4. Podstawowe dokumenty podlegające badaniu.
5. Okres trwania badania; określenie podstawy prawnej kontroli.
6. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z aktualnymi przepisami.

#### §15

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od protokołu i sporządzić notatkę służbową.
4. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół podpisuje Wójt. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym a fakt odbioru potwierdzony jest przez własnoręczny podpis.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu składając pisemne wyjaśnienie.
7. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
8. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub referatu zobowiązany jest niezwłocznie wykonać zalecenia pokontrolne i 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 jak również dane pracowników udzielających wyjaśnień.
4. Określenie przedmiotu kontroli.
5. Termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych.
6. Ustalenie przebiegu kontroli.
7. Określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń.
8. Wzmiankę o prawie pisemnych zastrzeżeń.
9. Wyszczególnienie załączników.
10. Określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono.
11. Miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisu osób kontrolujących i kontrolowanych oraz Wójta.

#### §17

Stosuje się dwa tryby przeprowadzenia kontroli:

1. Tryb roboczy, kiedy wstępnie badany obszar kontroli nie wykazuje uchybień nie przechodzi się wówczas do trybu protokolarnego i sporządza się jedynie notatkę służbową.
2. Tryb protokolarny, stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnych.

#### §18

1. Książka kontroli prowadzonych przez zewnętrzne instytucje jak: RIO, NIK, PIP, Sanepid, PPSP itp. znajduje się w Sekretariacie.
2. Sekretarz Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do kontrolowania.

#### §19

Sekretarz Gminy, jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością jego działania.

#### §20

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy.
3. Kontrola finansowa obejmuje:
4. Przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
5. Badania i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących finansów publicznych.

#### §21

Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

1. Analiza sprawozdań okresowych.
2. Analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne.
3. Konieczność przeprowadzania kontroli krzyżowej np. Urząd Gminy a podległa jednostka organizacyjna.
4. Analizy wniosków o zwiększenie budżetu jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta.
5. Otrzymanych dotacji o różnym charakterze.
6. Innych informacji zarządczych z otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego urzędu.

#### §22

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

#### §23

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest badanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej kontrolujący może zwrócić się do Wójta o sporządzenia wniosku do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenia.

§24

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

§25

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne powinny być objęte systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

Wójt Gminy

  
mgr inż Marek Topoliński

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 19/2010  
Wójta Gminy Świekatowo z dnia 30.04.2010 r.

....., dnia .....,  
(nazwa miejscowości)

**UPOWAŻNIENIE**  
NR...../...../20.....

Działając na podstawie zarządzenia Wójta Nr..... z dnia.....  
w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy  
w Świekatowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Świekatowo oraz zasad jej  
koordynacji:

**Upoważniam:**

a)..... —  
(imię i nazwisko) ...../\*  
(stanowisko służbowe)

b)..... inspektora kontroli zatrudnionego  
w Urzędzie Gminy w Świekatowie legitymującą/ego się dowodem osobistym  
o numerze ...../\*

c) ...../\*  
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno-prawnej)

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

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

w zakresie: .....

**Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny ter-  
min ich zakończenia:** .....

/\* – wypełnić właściwie

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

Wójt Gminy  
mgr inż. Marek Topoliński