

Zarządzenie Nr 33/2011
Wójta Gminy Miłki
z dnia 29 lipca 2011r.

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

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591z późn. zm.) w związku z art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U.157 poz. 1240 z 2009r) zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Miłki oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Miłki, a także zasady jej koordynacji stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
Załącznik Nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Stanisław Wasiakowski



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

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Miłkach, 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 tą decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. nie skupia się na sprawach sensu stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu, jednostki.
- 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, mające 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 (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, publicznych,

instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),

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 Skarbnika Gminy do zatwierdzenia wypłaty przez Burmistrza lub przez osobę przez niego upoważnioną [np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez urząd zasady (polityka) rachunkowości].

- 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 około-finansowe -są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu

§ 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Miłki zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej

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

§ 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) 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 znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór. in. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
- 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez osoby wymienione w § 13 niniejszego zarządzenia,

7) samokontrola.

§5

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 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 zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie 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),
- 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.

§10

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych Gminy Miłki, może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecana tylko przez Wójta Gminy Miłki.
- 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 Miłki, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia, itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 11

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta Gminy Miłki wykonywać mogą również:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) skarbnik gminy,
- 3) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3 po pisemnym upoważnieniu przez Wójta Gminy
- 5) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez Wójta Gminy Miłki, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 12

1. W Urzędzie Gminy Miłki opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta i Gminy Miłki
- 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.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej Gminy Miłki.

§ 13

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 przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami

§ 14

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu czternastu dni od dnia zakończenia kontroli w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się kierownikowi kontrolowanej jednostki. Protokół podpisuje kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. 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.
5. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
6. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
7. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub stanowiska Urzędu Gminy,) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta Gminy o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (Urzędu Gminy, stanowiska).

§ 15

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej, referatu, stanowiska
- 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 ciągu 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 (pracownika Urzędu Miasta i Gminy).

§ 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 celem ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 17

1. Książka kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna itp.)znajduje się u Sekretarza Gminy.
2. Książka kontroli jest okazywana na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.
3. Książkę kontroli wewnętrznych prowadzi Sekretarz.

§ 18

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.

§ 19

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają wszystkie 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. Podstawowymi kryteriami doboru do kontroli finansowej są:
 - 1) analizy sprawozdań okresowych,
 - 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - 3) konieczność przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej lub dofinansowywanej z budżetu gminy),
 - 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy Miłki o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych,
- 5) otrzymane dotacje o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).

§ 22

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt Gminy Miłki 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 potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Wójta

Gminy Miłki o sporządzenie 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 Gminy Miłki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom wiadomościami 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 33/11
Wójta Gminy Miłki
z dnia 29 lipca 2011r.

....., dn.

(Nazwa miejscowości)

U P O W A Ż N I E N I E NR/...../200.....

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

Upoważniam: –
(imię i nazwisko)

...../*
(stanowisko służbowe), legitymująca/cego się dowodem osobistym o
numerze /*

b) /*
(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 termin ich

zakończenia:

/* - wypełnić właściwe

.....
podpis