

**Zarządzenie Nr 30/2010
Wójta Gminy Somonino
z dnia 24 maja 2010r.**

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

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

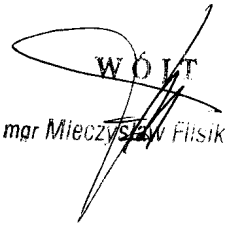
1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Somoninie jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Somonino oraz zasady jej koordynacji stanowiące zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. W załączniku Nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia


mgr Mieczysław Flisikowski

**Organizacja Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Gminy
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 Somoninie jak i w jednostkach organizacyjnych Gminy,
2. ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenia:

1. kontrola - oznacza czynność polegającą 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 - stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
3. informacja zarządcza- jest to informacja słowna lub pisemna nie ograniczająca się jedynie do spraw finansowych, mająca wpływ na podejmowane decyzje,
4. zalecenia pokontrolne - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi lub instrukcjami,
5. wniosek pokontrolny - jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
6. procedura - program pracy urzędu zawarty w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, zgodny z normami prawa i standardami kontroli,
7. procedury kontroli stanowią:
 - wewnętrzne uregulowania (instrukcja wewnętrzna lub regulamin), które określają sposób postępowania urzędników i określają ramy dla organów kontroli,
 - wielopoziomowe kontrole dowodu księgowego i od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania poprzez przyjęcia mienia na stan urzędu, sprawdzenia dowodu pod względem formalno - rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
8. procedury finansowe - wynikają bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych, wydanych na podstawie tych ustaw
9. procedury okołofinansowe - są to procedury wynikające z innych niż finansowe aktów prawa regulujących pracę samorządu

§ 3

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

- procedur finansowych,
- procedur około finansowych.

§ 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w urzędzie gminy i jej jednostkach organizacyjnych stanowią także:

1. kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK na zlecenie Wójta,
2. kontrola finansowa realizowana przez skarbnika,
3. kontrola funkcjonalna sprawowana przez z-cę wójta, sekretarza bądź nadzór budowlany (nadzór inwestorski),
4. kontrola zarządcza realizowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. samokontrola.

§ 5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Zastępca Wójta zwany dalej 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:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i planowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

§ 7

Kontrola zarządcza powinna być:

1. zgodna z aktami prawa, z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadać założonym celom jej wdrożenia,
2. skuteczna - kończyć się powinna wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
3. efektywna - powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 8

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1. sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy, oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań,
 - b) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. porównanie stopnia realizacji zadań z przyjętymi założeniami,
3. ocenianie prawidłowości pracy,
4. wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 9

Etapy postępowania kontrolnego:

1. porównanie efektu z założeniami i normami (prawne, techniczne, regulaminy, instrukcje postępowania),
2. ustalenie nieprawidłowości i ich przyczyny (niezależne bądź zależne od działalności jednostki kontrolowanej),
3. sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
4. omówienie wyników kontroli z kierownikiem jednostki.

§ 10

1. Kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych gminy może być prowadzona jako:
 - a) kompleksowa - obejmuje całokształt funkcji i statutowych zadań jednostki - może być zlecana wójtowi,
 - b) problemowa - obejmuje wybrane zagadnienia w jednej lub kilku jednostkach,
 - c) doraźna - rewizja, inspekcja wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - d) sprawdzająca - stosowana do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w uprzednich kontrolach.
2. Kontrola zarządcza w urzędzie gminy, obejmuje swym zakresem całość zadań wymienionych w ust. 1.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania jednostek (koszty mediów) można łączyć zakresy obu kontroli wymienionych w ust. 1 i 2.

§ 11

Kontrolę zarządczą jednostek i urzędu sprawowaną przez wójta wykonywać mogą również:

1. z-ca wójta,
2. sekretarz gminy,
3. skarbnik,
4. pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych wyżej po pisemnym upoważnieniu przez wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
5. kierownicy jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
6. podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważniona przez wójta.

§ 12

1. W urzędzie opracowany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.
2. Plan kontroli zatwierdza wójt.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Powyższy plan 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, który podlega zatwierdzeniu przez wójta i zamieszczeniu w BIP urzędu gminy.
6. Treść protokołów, notatek udostępnia się na wniosek.

§ 13

1. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący opracowuje tezy kontroli zawierające co najmniej:
 - a) temat kontroli,
 - b) cel i zadania kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e) okres trwania kontroli,
 - f) określenie podstawowych aktów prawnych z zakresu kontroli.

§ 14

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego sporządzonego w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
2. W przypadku braku uchybień sporządza się jedynie notatkę służbową.
3. W przypadku zawarcia w protokole pokontrolnych uwag, wniosków lub zaleceń pokontrolnych, podpisy pod nim składają, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej, wójt lub osoba przez niego upoważniona. W tym przypadku protokół jest jednocześnie wystąpieniem pokontrolnym.
4. Kopie protokołu otrzymują wszystkie osoby wymienione w protokole, fakt odbioru potwierdzają podpisem na oryginale.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, co nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych, ale informację o odmowie podpisania i jej przyczynach umieszcza się w protokole.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki (bądź komórka urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż 30 dni od dnia spisania protokołu, wykonać zalecenia pokontrolne i powiadomić wójta o podjętych działaniach.

§ 15

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

1. pełną nazwę jednostki kontrolowanej,
2. okres prowadzenia kontroli,
3. dane osobowe i stanowisko osoby kontrolującej i pracowników udzielających wyjaśnień,
4. określenie przedmiotu kontroli,
5. termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
6. ustalenia z przebiegu kontroli,
7. określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
8. wzmiankę o prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w terminie 7 dni od daty jego podpisywania,
9. wyszczególnienie załączników,
10. określenie ilości egzemplarzy protokołu wraz z wykazem osób, którym je wydano,
11. miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolującej lub (i) wójta.

§ 16

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

1. Tryb roboczy - wstępne badanie obszaru kontroli - gdy brak jest uchybień, błędów - sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli.

2. Tryb protokolarny - stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć.

§ 17

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne instytucje (RIO, NIK, PIP, SANEPID, Straż Pożarna, PINB itd.) prowadzi sekretarz gminy.
2. Sekretarz gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 18

Zastępca Wójta Gminy jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu.

§ 19

1. Kontrola finansowa to jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają, nieposiadające osobowości prawnej, jednostki organizacyjne gminy.

§ 20

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 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, o których mowa w punkcie 2.

§ 21

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
 - a) analizy sprawozdań okresowych,
 - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydawanych przez instytucje wymienione w § 17 pkt 1,
 - c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub o finansowanej albo dofinansowanej z budżetu gminy),
 - d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów rzeczowo - finansowych,
 - 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. W/w osoba, powołana 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 może zwrócić się do wójta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 24

1. Kontrolujący ma prawo wstępu i poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bhp 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.

Somonino, dnia

UPOWAŻNIENIE

NR/20.....

Działając na podstawie Zarządzenia Wójta Nr 29/2010 z 20 maja 2010r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Somoninie i jednostkach organizacyjnych Gminy Somonino oraz zasad jej koordynacji:

upoważniam

Pana (Panią)
zatrudnionym w na stanowisku,
legitymującym się dowodem osobistym Nr

do przeprowadzenia kontroli

w

w zakresie.....

.....

.....

Termin rozpoczęcia prowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia

.....

podpis wójta lub osoby
przez niego upoważnionej