

Zarządzenie Nr 0050.432.2015

Wójta Gminy Nędza

z dnia 30.12.2015 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych w Gminie Nędza oraz zasady jej koordynacji.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 poz. 1515 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 t.j. z późn. zm.).

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w jednostkach organizacyjnych w Gminie Nędza Regulamin kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników w jednostkach organizacyjnych w Gminie Nędza do zapoznania się z regulaminem oraz przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej,
- 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) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w urzędzie gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 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.

§ 3

Kontrola zarządcza może być prowadzona jako:

1. kompleksowa- która obejmuje całokształt działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
2. problemowa- która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
3. doraźna- która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń (może przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej), sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 4

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności oraz efektywności podejmowanych działań mających na celu realizację wyznaczonych celów oraz zadań jednostki,
- 3) wiarygodności oraz rzetelności sporządzanych sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) skutecznego zarządzania ryzykiem.

§ 5

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem,
- 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.

§ 6

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 jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 7

System kontroli jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną,
3. kontrolę instytucjonalną.

§ 8

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w danej jednostce bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające 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 ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 1. podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 2. niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 9

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 10

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

1. audyt wewnętrzny, RIO, NIK,
2. komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej,
3. zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń kierownika jednostki.

ROZDZIAŁ II

Organizacja kontroli zarządczej w jednostce.

§ 11

1. Koordynator ds. kontroli zarządczej opracowuje roczny plan kontroli zarządczej zawierający planowane czynności kontrole. Wzór formularza planu kontroli zarządczej stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Roczny plan kontroli zarządczej sporządzany jest przez koordynatora kontroli zarządczej przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego. Plan kontroli zarządczej zawiera obszary działalności jednostki, które będą poddane analizie.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli zatwierdzany jest przez kierownika jednostki samorządu terytorialnego w formie zarządzenia.
5. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez kierownika jednostki samorządu terytorialnego poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
6. Po zakończeniu roku budżetowego koordynator sporządza informację z realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki samorządu terytorialnego. Informacja z realizacji planu kontroli przekazywana jest do kierownika jednostki do 31 stycznia następnego roku budżetowego i podlega zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej urzędu gminy. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla wójta – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej w Gminie Nędza dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej. Ocena dokonywana jest na koniec każdego roku i przedkładana do akceptacji Wójtowi Gminy Nędza. Potwierdzeniem właściwego funkcjonowania i organizacji kontroli zarządczej w jednostce jest pisemne oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w obszarze powierzonych zadań składane corocznie przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składa się Wójtowi w terminie do dnia 31 marca każdego roku- **załącznik nr 4**.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - a) temat kontroli,
 - b) stanowisko pracy poddane kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) okres trwania kontroli,
 - e) dane przeprowadzających kontrolę.
2. Tezy kontroli są przedkładane kierownikowi jednostki samorządu terytorialnego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Kierownik jednostki samorządu terytorialnego po zaakceptowaniu tez dotyczących kontroli wydaje upoważnienie do kontroli. Upoważnienie do kontroli może być wydane pisemnie lub ustnie. W przypadku wydania upoważnienia pisemnego jego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
4. Po otrzymaniu upoważnienia do kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 13

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.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osób kontrolujących i osoby kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu wójtowi 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. Kontrolowany kierownik jednostki organizacyjnej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego kierownika jednostki organizacyjnej 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. Kontrolowany kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie stanowiska.

§ 14

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie kontrolowanego,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych – o ile takie były,
- 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 i kierownika jednostki.

§ 15

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

§ 16

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.

§ 17

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.

ZATWIERDZAM :

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

**Załącznik nr 1 do
Regulaminu kontroli
zarządczej oraz zasady
jej koordynacji**

**PLAN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W ROKU**

Lp.	Przedmiot kontroli	Stanowisko pracy poddane kontroli	Planowany termin kontroli	Przeprowadzający kontrolę
1.				
2.				
3.				
4.				

.....
(podpis kierownika jednostki)

**TEZY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
PRZEPROWADZANEJ
W OKRESIE**

Temat kontroli	Stanowisko pracy poddane kontroli	Okres objęty kontrolą	Okres trwania kontroli	Przeprowadzający kontrolę

.....
(podpis przeprowadzających kontrolę)

Akceptuję tezy kontroli i wyrażam zgodę na jej przeprowadzenie.

.....
(podpis kierownika jednostki)

**Załącznik nr 3 do
Regulaminu kontroli
zarządczej oraz zasady
jej koordynacji**

Nędza, dn.

Upoważnienie Nr

Upoważniam Pana/ Panią

.....

Do przeprowadzenia kontroli

.....

w zakresie

.....

.....

.....

.....

.....

Termin rozpoczęcia prowadzenia działań kontrolnych

.....

Termin orientacyjny zakończenia kontroli

.....

.....

(podpis kierownika jednostki)

**Załącznik nr 4 do
Regulaminu kontroli
zarządczej oraz zasady
jej koordynacji**

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....

za rok

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności:

- Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- Skuteczności i efektywności działania
- Wiarygodności sprawozdań,
- Ochrony zasobów,
- Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- Efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- Zarządzania ryzykiem

Oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce:

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla
- sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)