

ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.129.2014
BURMISTRZA KOLONOWSKIEGO

z dnia 20 listopada 2014 r.

w sprawie wdrożenia Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Kolonowskie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 123, poz. 835) Burmistrz Kolonowskiego zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kolonowskie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. § 2 Traci moc Zarządzenie Nr 114/2010 Burmistrza Kolonowskiego z dnia 31.12.2010 r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz nadzoru nad jej realizacją.

§ 3. Treść Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kolonowskie oraz pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Kolonowskie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2015 r.

Z-ca Burmistrza

Konrad Waclawczyk

**Regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych
Gminy Kolonowskie**

§ 1

1. Niniejszy regulamin stosuje się do kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej kontrolą, przeprowadzanej w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Kolonowskie.

2. Kontrola ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, rzetelnego jej udokumentowania i dokonywania oceny kontrolowanej działalności według stopnia realizacji następujących celów stojących przed kontrolą zarządczą tj. :

- 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.

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

§ 2

1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych grup standardów tj. :

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) mechanizmów kontroli,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu i oceny.

2. Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej. Standardy w tym obszarze dotyczą zasad etycznego postępowania, kompetencji pracowników, struktury organizacyjnej oraz delegowania uprawnień i Pełnomocnictw :

- 1) kierownicy poprzez przykład i codzienne decyzje wspierają i promują przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników. Natomiast pracownicy wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością,
- 2) kierownicy i pracownicy, aby posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania uczestniczą w szkoleniach, sami dbają aby ciągle poszerzać i aktualizować zakres wiedzy, rozwijać umiejętności i zdolności zawodowe,
- 3) struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Każdemu pracownikowi opracowuje się w formie pisemnej, w sposób przejrzysty i spójny, zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 4) przyjęcie zakresu jest potwierdzane przez pracownika jego podpisem.

3. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań wyznaczonych na dany rok budżetowy :

- 1) planowane do realizacji zadania, gromadzenie i wydatkowanie środków mają swoje odbicie w budżecie gminy i planach finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest:
 - a) monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków,
 - b) monitorowanie realizacji zadań w oparciu o wyznaczone mierniki oraz wartości tych mierników,
 - c) dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków nie zrealizowania wartości poszczególnych mierników przypisanych realizowanym zadaniom określonym w planie na dany rok budżetowy,
 - d) podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych aby zadania planowane zrealizowane były na optymalnym poziomie określonym przez wartość miernika.

4. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko, koszty wdrożenia mechanizmów nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści. Mechanizmy te nie powinny stanowić zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli musi być elastyczny i dostosowany do potrzeb jednostki:

- 1) dokumentację systemu kontroli zarządczej, stanowią opracowane na piśmie instrukcje, wytyczne, procedury, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne,

- 2) dokumenty te powinny określać między innymi osoby upoważnione posiadające dostęp do majątku jednostki i wskazywać odpowiedzialność poszczególnych pracowników za właściwe gospodarowanie mieniem i dbałość o jego ochronę,
 - 3) w jednostce należy opracować mechanizmy kontroli operacji finansowych gospodarczych w formie procedur kontroli finansowej i polityki rachunkowości.
5. System komunikacji powinien umożliwić przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, a także właściwe ich zrozumienie. Właściwy przepływ informacji ma wpływ na jakość wykonywanych zadań :
- 1) informacja musi być dostępna, aktualna i dokładna, umożliwiającą terminowe wykonanie zadania,
 - 2) należy zapewnić efektywny system informacji z podmiotami zewnętrznymi, a w szczególności między Urzędem Miasta i Gminy Kolonowskie i jednostkami organizacyjnymi Gminy Kolonowskie tj. podmiotami mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
6. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, który polega na udokumentowanych kontrolach prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy, a także na samoocenie systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki.

§ 3

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie opracowywany jest roczny plan kontroli wewnętrznej zawierający planowane czynności kontrolne :
 - 1) plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza Kolonowskiego w terminie do 31 stycznia każdego roku budżetowego,
 - 2) plan kontroli obejmuje zadania z zakresu kontroli finansowej wynikające z ustawy o rachunkowości oraz standardy kontroli zarządczej wynikające z Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. ,
 - 3) plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza Kolonowskiego poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
2. W miarę potrzeb, niezależnie od planów kontroli dokonuje się kontroli doraźnych wynikających z bieżącej, pilnej potrzeby stwierdzenia stanu faktycznego.
3. Kontrole doraźne mogą być prowadzone na polecenie Burmistrza Kolonowskiego.

§ 4

1. Kontrole przeprowadzają pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Kolonowskie wyznaczeni przez Burmistrza Kolonowskiego na podstawie imiennego upoważnienia do podjęcia kontroli w określonej komórce organizacyjnej Urzędu lub jednostce organizacyjnej Gminy Kolonowskie.
2. Imienne upoważnienie do przeprowadzania kontroli wydaje Burmistrz Kolonowskiego.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 5

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują program kontroli, w którym zamieszcza się w szczególności :

- 1) temat kontroli,
- 2) cel i zadania kontroli,
- 3) okres objęty kontrolą,
- 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
- 5) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Po opracowaniu programu kontroli, pracownicy przygotowują się do przeprowadzenia kontroli w szczególności poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami.

3. Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne powinni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 6

1. Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest w siedzibie kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Kolonowskie lub jednostki organizacyjnej Gminy Kolonowskie w czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli istnieje taka potrzeba – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być, w miarę potrzeby, przeprowadzane w siedzibie kontrolującego.

§ 7

Kierujący kontrolowaną komórką organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy Kolonowskie lub jednostką organizacyjną Gminy Kolonowskie zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym w czasie przeprowadzania przez nich kontroli pełnego i nieograniczonego prawa do poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, bez uzyskiwania specjalnego zezwolenia z tej jednostki oraz do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności do niezwłocznego przedstawienia żądanych dokumentów i materiałów oraz terminowego udzielania niezbędnych wyjaśnień.

§ 8

1. Kontrolujący mają prawo:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych związanych z przedmiotem kontroli,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przedmiotem kontroli. W przypadku dokumentów zawierających dane prawnie chronione kierownik jednostki organizacyjnej wydaje kontrolujący upoważnienie do wglądu w

dokumenty zawierające takie dane, a objęte tematem kontroli zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

3) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych.

2. Kontrolującym przysługuje również prawo żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania, w terminie przez nich wyznaczonym, zarówno ustnych jak i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę służbową.

3. Fakt odmowy udzielenia wyjaśnień i jej przyczyny kontrolujący wpisują do protokołu kontroli.

§ 9

1. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli, przeprowadzają kontrolę zgodnie z programem kontroli, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie, dokonując w sposób obiektywny ustaleń kontroli, rzetelnie je dokumentując sporządzają protokół kontroli, jak również uczestniczą w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń.

2. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli, a kontrolujący mają obowiązek przyjąć każde takie oświadczenie o ile pozostaje ono w związku z przeprowadzoną kontrolą.

§ 10

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 i zawierać opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, przedstawiony w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

3. Ponadto protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce przeprowadzenia kontroli,
- 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,;
- 3) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- 4) imię i nazwisko osoby kontrolowanej,
- 5) okres prowadzenia kontroli,
- 6) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę,
- 7) określenie przedmiotu kontroli,
- 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 ze wskazaniem osób/stanowisk, które je otrzymują,

11) podpisy osób kontrolujących, pracownika kontrolowanego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

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, protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru potwierdzany jest poprzez złożenie podpisu.

7. Pracownik kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, składając w terminie 7 dni od daty zapoznania się z protokołem kontroli pisemną informację na temat przyczyny odmowy. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień dotyczących przyczyn nie podpisania, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.

8. Odmowa podpisania protokołu przez pracownika kontrolowanego 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 lub wyznaczony przez niego pracownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza Kolonowskiego o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie stanowiska pracy.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr Or.0050.129.2014
Burmistrza Kolonowskiego
z dnia 20 listopada 2014 r.

.....dnia
(miejscowość)

Nr

U P O W A Ż N I E N I E

Upoważniam Panią/Pana
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....

w zakresie.....

.....

Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego.

.....
(pieczęć i podpis upoważniającego)