

Zarządzenie Nr 0151/113/10
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
z dnia 12 sierpnia 2010 roku

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

Na podstawie art.68, art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240; z 2010 r., Nr 28, poz. 146, Nr 123, poz. 835) zarządza się, co następuje:

§1. 1.Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy jak i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Mrocza.

§3. Traci moc § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 17/B/06 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 31 października 2006 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza
Wiesław Gosdek

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MROCZY I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY MROCZA ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza, jak również w podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) kontrola – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu 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 – stanowi ogół działań podejmowanych przez kierowników jednostek dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania jednostki;
- 3) informacja zarządcza – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu;
- 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, mająca 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 obowiązujących instrukcjach wewnętrznych lub regulaminach sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
 - 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 osoby przez niego upoważnione;
- 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 okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Mrocza zobowiązany jest do zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej. Niniejszy obowiązek należy odzwierciedlić w formie pisemnej i stałego uaktualnienia:

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

§ 4

Wyróżnić można dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) I poziom – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych, za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
- 2) II poziom – jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Burmistrz.

§ 5

1. Kontrolę zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy Mrocza.

2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i jej jednostkach organizacyjnych (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowi również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez zewnętrzne organy kontroli i nadzoru (Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli) w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Miasta i Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 12 niniejszego zarządzenia,
- 6) samokontrola.

§ 6

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Główny Specjalista d/s kontroli zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy, zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.

2. Koordynator w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 7

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.

§ 8

1. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz w niniejszym regulaminie, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało jednostkę przed danym ryzykiem,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 9

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzenie, 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,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 10

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 i ich przyczyn (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 3) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia zamierzonych efektów,
- 4) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki organizacyjnej Gminy Mrocza, kontrolowanego Referatu czy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy,
- 5) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 11

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych gminy może być prowadzona jako:

- a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych działań kontrolowanej jednostki (gospodarka finansowa, gospodarka mieniem, zamówienia publiczne), zlecana wyłącznie przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza,
- b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w zakresie określonym w pkt a, możliwa do przeprowadzenia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach organizacyjnych,

- c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z potrzeby sprawdzenia określonych wycinkowych zagadnień, zdarzeń, faktów z zakresu o którym mowa w pkt a,
 - d) sprawdzająca – stosowana do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna przeprowadzana w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy, obejmuje zakres wskazany w pkt 1.

§ 12

1. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz Miasta i Gminy,
- 3) Skarbnik Miasta i Gminy,
- 4) kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu Miasta i Gminy zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Mroczy w ramach określonej właściwości i realizowanych zadań,
- 5) Główny Specjalista d/s kontroli wewnętrznej,
- 6) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2, 3,
- 7) podmioty zewnętrzne, upoważnione przez Burmistrza, które zawodowo prowadzą działania kontrolne i audytowe.

§ 13

- 1. W Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli, określający: wskazanie podmiotu kontrolowanego, rodzaju kontroli, przedmiotu kontroli, planowanego terminu kontroli.
- 2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza Miasta i Gminy.
- 3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
- 4. Przedmiot kontroli uszczegółowiony co do zakresu i określonych zagadnień określony zostaje w upoważnieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- 5. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza poprzez dodanie innych kontroli, wynikających z bieżących potrzeb.

§ 14

- 1. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli obowiązani są każdorazowo przygotować się do czynności kontrolnych przez:
 - 1) zapoznanie się z odpowiednimi przepisami prawa normującymi postępowanie w sprawach objętych tematyką kontroli,
 - 2) przeanalizowanie materiałów dotyczących działalności jednostki zaklasyfikowanej do kontroli tj. ustaleń poprzednich kontroli i wystąpień pokontrolnych, sprawozdań,
 - 3) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) zgodnie z niniejszym regulaminem przygotowanie dokumentacji z przebiegu i wyniku ustaleń kontroli.
- 2. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w godzinach pracy w niej obowiązujących.
- 3. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.
- 4. Kontrolujący zobowiązany jest do ochrony informacji niejawniej i ochrony danych osobowych.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące kontroli, terminowo udziela wyjaśnień stronie kontrolującej.

§ 15

1. O zakresie i terminie przeprowadzenia kontroli Burmistrz powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej na 7 dni przed kontrolą.
2. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu kierownikowi jednostki legitymacji służbowej i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. W szczególności w uzasadnionych przypadkach, dotyczących konieczności sprawdzenia wyłącznie spraw finansowo - księgowych polecenie przeprowadzenia kontroli i upoważnienie do jej prowadzenia podpisuje Skarbnik.
4. Kontrolujący dokonuje stosowną adnotację w książce kontroli w każdej kontrolowanej jednostce organizacyjnej zgodnie z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli.

§ 16

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu czternastu dni od dnia zakończenia kontroli.
3. 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, numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - 5) ustalenia z przebiegu kontroli, opis stanu faktycznego wraz ze wskazaniem stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości z podaniem faktu naruszenia określonych przepisów, a także ocenę stopnia zawinienia pracownika ze wskazaniem, na czym polegało przekroczenie uprawnień lub zaistniałych konsekwencji (skutków) takiego naruszenia,
 - 6) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
 - 7) wyszczególnienie załączników,
 - 8) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
 - 9) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania przez stronę kontrolowaną,
 - 10) wzmiankę o przysługującym prawie przez stronę kontrolowaną odmowy podpisania protokołu kontroli wraz z zachowaniem formy pisemnej wyjaśnienia przyczyn jej odmowy,
 - 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej i osób upoważnionych.
4. W razie wniesienia zastrzeżeń co do ustaleń kontroli udokumentowanych protokołem przez stronę kontrolowaną w terminie określonym w pkt 3 ppkt 9 na stronie kontrolującej ciąży obowiązek analizy tych zastrzeżeń i w miarę potrzeb przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych.
5. W razie odmowy podpisania protokołu kontroli przez stronę kontrolowaną nie zachodzi przeszkoda do: podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego, realizacji ustaleń kontroli, ustalenia zaleceń pokontrolnych, nadzoru nad prawidłowością wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez Burmistrza.

§ 17

1. W terminie 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli – kontrolujący zobowiązany jest do przedłożenia ustaleń kontroli wraz ze wszystkimi załącznikami zarządzającemu kontrolę.
2. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza wydaje stosowne zalecenia pokontrolne.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki (kierownik Referatu Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).
4. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej do ustalenia:
 - a) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - b) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne,
 - c) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

§ 18

Postanowienia określone w § 14, 15, 16, 17 stosuje się odpowiednio do kontroli prowadzonych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

§ 19

1. Sekretarz Miasta i Gminy pełni nadzór nad prowadzeniem książki kontroli i ma obowiązek okazywania książki kontroli zewnętrznym instytucjom kontroli.

§ 20

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

§ 19

1. Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:
 - 1) analizy sprawozdań okresowych,
 - 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Miasta i Gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowej albo dofinansowanej z budżetu gminy),
 - 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - 5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
 - 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

§ 20

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 21

1. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową.
2. Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mroczka
Wiesław Gozdek

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0151/113/10
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
z dnia 12 sierpnia 2010 r.

Mrocza, dn.....

UPOWAŻNIENIE NR/...../20...

Działając na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 0151/113/10 z dnia 12 sierpnia 2010 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza oraz zasad jej koordynacji

upoważniam:

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko służbowe)

zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy, nr legitymacji wydanej dnia..... przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza do przeprowadzenia kontroli.....
(rodzaj kontroli)

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

w zakresie:.....
.....
.....
.....

Okres objęty kontrolą:.....

Termin rozporządzenia przeprowadzenia działań kontrolnych wyznaczam na czas od:.....do:.....

.....
(podpis Burmistrza lub osób przez niego upoważnionych)


BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza
Wiesław Gozdek