

Zarządzenie Nr 2/10.....

Wójta Gminy Lichnowy

Z dnia 16. lutego 2010r.....

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

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 ze zmianami), w związku z art.40 ust.1 oraz art.68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240) oraz art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami) Zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lichnowy i jednostkach organizacyjnych Gminy Lichnowy oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W załączniku Nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T
Waldemar Lamkowski
Waldemar Lamkowski

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

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lichnowy, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Lichnowy,
- 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 z 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 tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu;
- 4) audyt wewnętrzny – prowadzony w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie wójta i kierowników jednostek organizacyjnych realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 5) zalecenie pokontrolne – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 6) wniosek pokontrolny – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 7) pojęcie procedury oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 8) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć dwojako:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący ale urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych dokonywania wydatków,

instrukcją obejmującą procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),

- b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego zakresie 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 głównego księgowego lub skarbnika gminy do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnionej [np. instrukcja sporządzania , obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych , przyjęte przez urząd zasady (polityka) rachunkowości];
- 9) procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 10) procedury okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 11) ryzyko – jest to prawdopodobieństwo ,że wystąpi określone zdarzenie , działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (albo zadania bądź projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych
- 12) analiza ryzyka – jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,
- 13) zarządzanie ryzykiem – jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania;
- 14) obszar ryzyka – oznacza każdy obszar działania Urzędu (jednostki) (zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.), w którym może zaistnieć ryzyko;
- 15) czynniki ryzyka – są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.

§ 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Lichnowy zobowiązany jest do opracowania 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 Wójt.

§ 5

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

§ 6.

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy Lichnowy i jej jednostkach organizacyjnych (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) 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 urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 14 niniejszego zarządzenia,
- 6) samokontrola.

§ 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 (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 8

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna- to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz niniejszym regulaminem, 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) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz 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) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami,
 - 3) ocenianie prawidłowości pracy.

§ 10

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędnego 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,
- 6) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 11

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji statutowych zadań kontrolowanej jednostki ; może być zlecona tylko przez Wójta;
 - 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, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 12

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

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- 5) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt. 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 6) inspektor ds. kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) za zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Wójta gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowi.

§ 13

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Plan kontroli zatwierdzony jest przez Wójta.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta, poprzez dodanie innych kontroli, wynikających z bieżących potrzeb.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Wójta treść protokołów, notatek udostępniona jest na wniosek.

§ 14

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 i wyznaczeniami.

§ 15

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu siedmiu 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 protokół przedkłada się do wiadomości 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. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informacje o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić wójta i podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 16

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 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 i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 17

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 .

§ 18

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, Straż Pożarna itp.) prowadzi Sekretarz Gminy Lichnowy.
2. Sekretarz Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 19

1. Kontrola finansowa stanowi 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 porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym 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. 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 gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowej, lub dofinansowanej z budżetu gminy).
- 4) analiza wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie finansowo-rzeczowych,
- 5) otrzymanie dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
- 6) inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 22

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 cywilnoprawnej.

§ 23

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne 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 jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 25

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

WÓJTA
Naldemar Lamkowski
Naldemar Lamkowski