

**ZARZĄDZENIE NR 64 /2011
WÓJTA GMINY KOTLIN
z dnia 28 października 2011r.**

w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia.

Na podstawie art. 68 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zmianami) 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) zarządzam co następuje:

§ 1 Określa się regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kotlin i jednostkach organizacyjnych Gminy Kotlin oraz zasady jej prowadzenia stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Określa się wzór upoważnienia do kontroli zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt

Miroslaw Paterczyk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia 64 /2011
Wójta Gminy Kotlin
z dnia 28 października 2011r.

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kotlin i jednostkach organizacyjnych Gminy Kotlin oraz zasady jej prowadzenia

§ 1.1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kotlin i jednostkach organizacyjnych Gminy Kotlin,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej,
- 3) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 4) elementy kontroli zarządczej,
- 5) zakres kontroli finansowej

2. Kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez Wójta Gminy wykonują

- 1) Sekretarz Gminy
- 2) Skarbnik Gminy
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 4) Pracownicy Urzędu Gminy na polecenie osób wymienionych w pkt. 1,2 lub Wójta Gminy
- 5) Podmioty zewnętrzne na zasadzie umowy cywilno - prawnej
- 6) Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Kotlin

§ 2.1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań
- 4) ochrony zasobów(m.in. pracowników, mienia, infrastruktury},
- 5) przestrzega i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.\

2.,System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kotlin i jednostkach organizacyjnych Gminy Kotlin jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną,

3. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

§ 3. Ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

- 1) sprawdzenie, czy wydatki dokonywane są:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu,
 - 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.

§ 4.1. Kontrola zarządcza winna być:

- 1) adekwatna,
- 2) skuteczna,
- 3) efektywna.

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Kotlin i jednostkach organizacyjnych Gminy Kotlin bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki z posiadanego zakresu czynności służbowych z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w roku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) niezwłocznie poinformować Wójta Gminy.

§ 5. Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych i technicznych;
- 2) ustalenie nieprawidłowości;
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości;
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
- 5) omówienia wyników kontroli z dyrektorem kontrolowanej jednostki;
- 6) analizowanie informacji zarządczych w występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych, wspomagających.

§ 6.1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa,
- 2) problemowa,
- 3) doraźna,
- 4) sprawdzająca..

2. Kontrola zarządcza wewnętrzna dotyczy Urzędu Gminy.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 7.1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów

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

2. Środowisko kontroli odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce. Nadaje ton organizacji oraz wpływu na świadomość pracowników, zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

Kierownik jednostki i pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością..

Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnienie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.

Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób spójny i przejrzysty.

Każdemu pracownikowi przedstawiono na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu czynności jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy których pracownicy mogą być szczególnie poddani na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz do ustanowienia środków zaradczych.

3. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności.

Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Kotlin.

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Wójt określa akceptowany poziom ryzyka. Wójt określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

4. Mechanizmy kontroli - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Skuteczne mechanizmy kontroli powinny być:

- na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień;
- oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów i korzyści;
- dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów jednostki;
- elastyczne - kontrole winny uwzględniać zmiany operacyjne;
- odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebą kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej;
- spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki.

5. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne i wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób. System informacyjny może być formalny i nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych i ich zgodności. Informacja powinna być odpowiednia na czas aktualna dokładna i dostępna.

6. Monitoring to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie. Wójt Gminy w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane. Co najmniej raz w roku prowadzona jest samoocena kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze.

- § 8. 1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowej podlegają jednostki organizacyjne Gminy Kotlin.

§ 9. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymagalnym 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) prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

§ 10. Podstawowych kryteriów doboru kontroli finansowej dokonuje się na podstawie

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczność przeprowadzenia kontroli krzyżowej,
- 4) analizy wniosków jednostek podlegających i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji i na podstawie planów finansowych;
- 5) kontroli prawidłowości wykorzystanych dotacji;
- 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Gminy.

§ 11. 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.
3. Prowadzone czynności kontrolne należy dokonywać w postaci protokołu pokontrolnego.

§ 12. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia w przebiegu kontroli,
- 6) określenie wydanych wniosków i zaleceń,
- 7) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,

- 8) wzmiankę o prawie zgłaszania zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki.

§ 13. Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta Gminy.

§ 14. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Kotlin do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.

Wójt

Mirosław Paterczyk

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 64 /2011
Wójta Gminy Kotlin
z dnia 28 października 2011r.

Kotlin, dnia

Upoważnienie nr

Upoważniam Panią/Pana.....
.....
do przeprowadzenia kontroli
.....
w zakresie.....
.....
.....
Termin rozpoczęcia prowadzenia działań kontrolnych.....
Termin orientacyjny zakończenia kontroli.....

Wójt