

Zarządzenie Nr 38/ 2011
Wójta Gminy Jednorożec
z dnia 7 lipca 2011 r.

w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Jednorożcu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Jednorożec.

Na podstawie art.69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 157, poz. 1240; z 2010 r. Nr 28 poz. 146, Nr 123 poz. 835, Nr 152 poz. 1020, Nr 96 poz. 620, Nr 238 poz. 1578, Nr 257 poz. 1726) oraz art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23,poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz.1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457 oraz Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. , Nr 28 poz. 142 , Nr 28 poz. 146, Nr 106 poz. 675, Nr 40 poz. 230; z 2011 r. Nr 21 poz. 113) zarządza się , co następuje:

§ 1.

1. Ustalam Regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Jednorożcu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Jednorożec stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W załączniku Nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA
Michał Lorenc

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 38/ 2011r.
Wójta Gminy Jednorożec z dnia

**Regulamin
przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Jednorożcu oraz
jednostkach organizacyjnych Gminy Jednorożec.**

§ 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 Gminy w Jednorożcu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Jednorożec.

§ 2.

Kontrola w jednostkach organizacyjnych przeprowadzana jest w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, rzetelnego jej udokumentowania i dokonywania oceny kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 3.

§ 3.

Kontrola w jednostkach organizacyjnych ma na celu zapewnienie:

- 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.

§ 4.

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.

§ 5.

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,
 - 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 .

§6.

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu , obejmują:

- 1) porównania 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 działalności 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 komórki organizacyjnej,
- 6) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań i inicjowanie działań korekcyjnych, naprawczych bądź wspomagających .

§ 7.

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna(w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecona tylko przez Wójta;
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach;
 - 3) doraźna – 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, wywozu nieczystości , kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 8.

1. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną w urzędzie gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych przeprowadza inspektor ds. kontroli i obsługi rady gminy Urzędu Gminy w Jednoróżcu na podstawie imiennego upoważnienia do podjęcia kontroli w określonej jednostce.
2. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również :
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością ,
 - 4) pracownicy urzędu po pisemnym upoważnieniu przez Wójta,
 - 5) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Wójta Gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 9.

Kontrole planowe przeprowadzane są na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Wójta Gminy.

§ 10 .

Opracowując plan kontroli uwzględnia się wyniki wcześniejszej kontroli.

§11.

W planie kontroli zamieszcza się w szczególności :

- 1) oznaczenie kontroli ;
- 2) cel kontroli , tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny ;
- 3) tematykę kontroli tj. szczegółowe określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli;
- 4) założenia organizacyjne , tj. wskazanie jednostek organizacyjnych przewidzianych do kontroli, terminów poszczególnych faz postępowania kontrolnego.

§12.

1. W miarę potrzeb, niezależnie od planów kontroli, dokonuje się również kontroli doraźnych jednostek wymienionych w §1.
2. Kontrole doraźne mogą być prowadzone na polecenie Wójta Gminy.

§13.

1. Kontrole przeprowadzają osoby wymienione w § 8 na podstawie imiennego upoważnienia do podjęcia kontroli w określonej jednostce.
2. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Wójt Gminy.
3. Wzór upoważnienia , stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia .

§14.

Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest w siedzibie jednostki kontrolowanej, w czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być, w miarę potrzeby, przeprowadzane w siedzibie kontrolującego.

§15.

Materiałami dowodowymi są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§16.

1. Zadaniem kontrolującego jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku postępowania materiałów dowodowych.
2. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący odpowiednio zabezpieczają.
Zabezpieczenie polega na :
 - 1) pobraniu z jednostki kontrolowanej dowodów za pokwitowaniem
 - 2) oddaniu do przechowania kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej dowodów za pokwitowaniem;
 - 3) przechowaniu dowodów w jednostce kontrolowanej w zamkniętym pomieszczeniu .
3. O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.

§17.

Kierujący jednostką kontrolowaną zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym w czasie przeprowadzania przez nich kontroli pełnego i nieograniczonego prawa do poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, bez konieczności uzyskiwania specjalnego zezwolenia z tej jednostki, czy też uzyskiwania przepustki oraz do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności zaś niezwłocznego przedstawienia żądanych dokumentów i materiałów, terminowego udzielania niezbędnych wyjaśnień, udostępnienia urządzeń technicznych, a w miarę możliwości oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.

§18.

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;
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych;
 - 4) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w jednostkach oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek związanych z przedmiotem kontroli;
 - 5) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

§19.

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 sporządzają notatkę służbową.

§20.

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

§21.

Kontrolujący mają prawo sporządzać , a w razie potrzeby żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów. Potwierdzenie zgodności odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują , lub osoby do tego upoważnionej.

§22.

Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w §16 mogą być sporządzone tylko za zgodą i w obecności kontrolujących, którzy potwierdzają ich zgodność z oryginałem i wydają je za pokwitowaniem odbioru.

§23.

Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli, przeprowadzają kontrolę w jednostce kontrolowanej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego oraz 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 .

§24.

Kontrolujący utrwała w postaci notatki służbowej inne czynności podjęte w toku kontroli , a także zdarzenia mające istotny wpływ na ustalenia kontroli.

§25.

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.

§26.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
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 osoby kontrolującej i kierownika jednostki 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. 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. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później 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 jednostki (komórki organizacyjnej).

§27.

1. Protokół z kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej.
2. Ponadto protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej
 - 1) datę i miejsce przeprowadzonej kontroli,
 - 2) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej ,
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu przeprowadzonej kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 6) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
 - 7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
 - 8) ewentualną wzmiankę o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnienia dotyczącego przyczyn nie podpisania przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę upoważnioną do podpisania protokołu,
 - 9) wyszczególnienie załączników,
 - 10) określenie ilości egzemplarzy i komu je dostarczono,
 - 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących

§28.

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP , sanepid itp.) prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.
3. Książkę kontroli prowadzonych przed podmioty określone w § 8 ust. 1 i 2 pkt 1-4 prowadzi inspektor ds. kontroli i obsługi rady gminy zatrudniony w Urzędzie Gminy.

§29.

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 przeprowadzenie kontroli.

§30.

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.

§31

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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 38 / 2011
Wójta Gminy Jednorzec

UPOWAŻNIENIE Nr / /

Działając na podstawie Zarządzenia Wójta Nr z dnia w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Jednorzcu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Jednorzec.:

Upoważniam:..... -
(imię i nazwisko)
...../*
(stanowisko służbowe)

a) inspektora ds. kontroli i obsługi rady gminy zatrudnionego w Urzędzie Gminy w....., legitymującą/cego się dowodem osobistym o numerze...../*

b)/*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilnoprawnej)

Do przeprowadzenia kontroli W.....
(rodzaj kontroli)

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

w zakresie

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia :

.....
(podpis Wójta lub osoby przez niego upoważnionej)

/* - wypełnić właściwie