

## Zarządzenie Nr 440/2010

Wójta Gminy Osiećciny

z dnia 1.12 2010 r.

### w sprawie: ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Osiećcinach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz §27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osiećcinach wprowadzonego do użytku Zarządzeniem Nr 82/07 z dnia 2.10.2007 r. i zmienionego Zarządzeniem Nr 199/08 z dnia 30.12.2008 oraz Zarządzeniem Nr 415/2010 z dnia 19.10.2010r ustaliam Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Osiećcinach następującym brzmieniu:

#### Przepisy ogólne:

##### § 1

1. Regulamin określa:

- cele i zadania kontroli zarządczej
- elementy systemu kontroli zarządczej
- zakres kontroli finansowej

2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Osiećcinach oraz jednostek organizacyjnych Gminy Osiećciny.

3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna Urzędu Gminy jest określona w Regulaminie Organizacyjnym UG w Osiećcinach.

##### § 2

Ilekoć jest mowa o:

1. Wewnętrznej komórce organizacyjnej- oznacza to:

a) Referaty :

- Administracyjny i Spraw Obywatelskich
- Finansowy
- Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych

b) Urząd Stanu Cywilnego

2. Stanowiskach funkcyjnych- oznacza to: , Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,

Kierowników Referatów.

3. Wójt- oznacza to Wójta Gminy oraz zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu Gminy.
4. jednostce organizacyjnej – oznacza to jednostkę organizacyjną Gminy Osiećiny wpisaną do rejestru.

### **Organizacja kontroli zarządczej**

#### **§ 3**

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. 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.

#### **§ 4**

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Osiećiny jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- samokontrolę
- kontrolę funkcjonalną
- kontrolę instytucjonalną

#### **§ 5**

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchylenia od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się wg następujących kryteriów:
  - a) poprawność organizacyjna komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów ( kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania oraz doboru środków w celu wykonania założonych zadań)

- b) legalność czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi
- c) gospodarność- ocena kontrolowanych zjawisk i procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia efektywności i celowości podejmowanych decyzji oraz ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które przy najniższych nakładach umożliwią uzyskanie optymalnych efektów
- d) celowość- realizuje się poprzez sprawdzanie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym
- e) rzetelność- zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

#### § 6

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
  - podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości
  - niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

#### § 7

1. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest przez pracowników Urzędu Gminy upoważnionych przez Wójta Gminy na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Wójta Gminy.

#### § 8

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki kontroli wynikają z zakresów czynności, lub którzy zostali zobligowani do kontroli.

#### § 9

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 na polecenie osób wymienionych w pkt 1 i 2, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta Gminy.
- 5) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Wójta Gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

#### **§ 10**

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

#### **§ 11**

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające umowy 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, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznacznikami.

#### **§ 12**

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.

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 jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta Gminy o podjętych działaniach.  
W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

### § 13

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, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta Gminy

#### **§ 14**

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.

#### **§ 15**

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

#### **§ 16**

Skarbnik Gminy jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego typu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

#### **§ 17**

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta Gminy 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.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzenia pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

## **Charakter i rodzaje kontroli zarządczej:**

### **§ 18**

Charakter mechanizmów kontrolnych może być:

- zapobiegawczy ( w celu zapobiegania niepożądanych zjawisk)
- wykrywający (w celu wykrycia i skorygowania zjawisk, które już wystąpiły)
- dyrektywny (w celu spowodowania wystąpienia pożądanego zjawiska)

### **§ 19**

Rodzaje kontroli:

- zwrotna- dostarczająca informacji na temat zakończonej działalności
- równoległa- korygująca bieżące procesy aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów
- wyprzedzająca- przewiduje problemy i im zapobiega.

## **System kontroli zarządczej**

### **§ 20**

Kontrola zarządcza składa się z następujących wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne
- 2) zarządzanie ryzykiem
- 3) czynności kontrolne
- 4) informacja i komunikacja
- 5) monitoring i ocena.

### **§ 21**

#### **Środowisko wewnętrzne:**

1. Kierownik jednostki oraz pracownicy wykonujący powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zasadną uczciwością.
2. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnienie powierzonych zadań.
3. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
4. Kierownik jednostki zapewnia rozwój kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki
5. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej

w sposób spójny i przejrzysty.

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

## § 22

### Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności.
2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu Gminy.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Wójt lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Wójt lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

## § 23

### Czynności kontrolne

1. Zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację celów.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
  - na czas (wykrycie powinno pozwalać na wczesną korektę odchyień)
  - oszczędne (powinny dawać zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników z uwzględnieniem kosztów),
  - dobrze umiejscowione (punkty kontrole winny być tam gdzie pomiary pozwolą wykryć odchylenia od celów)
  - odpowiednie (muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane)
  - spójne z odpowiedzialnością (ustanawiają odpowiedzialność za wyniki)

## § 24

### Monitoring i ocena

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie

2. Wójt w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są również pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którzy co najmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej i jej wyniki dokumentują.

## **§ 25**

### **Kontrola finansowa**

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:

1. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
2. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt 1.

## **§ 26**

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi (Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów, Instrukcja kasowa, Instrukcja inwentaryzacyjna)
2. Procedury kontroli zawarte w § 26 ust 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich uregulowaniami.

## **§ 27**

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań określonych w § 6 ust. 3 i 4 regulaminu.

## **§ 28**

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych do:
  - a) określenia celów i zadań swoich komórek
  - b) przypisanie do realizacji celów i zadań mierników ich realizacji
  - c) identyfikacji i oceny ryzyk występujących w komórkach
  - d) przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk
  - e) wprowadzenie mechanizmów kontrolnych

- f) utworzenia rejestru ryzyk dla zadań realizowanych przez komórki
2. Zestawienie zrealizowanych w danym roku budżetowym celów i zadań wraz z miernikami oraz rejestry zidentyfikowanych ryzyk, przygotowane przez poszczególne komórki Urzędu Gminy przedłożyć Sekretarzowi Gminy w terminie do 31 grudnia każdego roku poprzedniego.

### § 29

Zobowiązuje się pracowników funkcyjnych do zapoznania się oraz do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

### § 30

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 r.

H. Urbaniś  
J. Smutek  
C. Lepieć



Wójt Gminy  
mgr Jerzy Indydorski