

ZARZĄDZENIE Nr 37/2011
Wójta Gminy Brąszewice
z dnia 29 grudnia 2011 roku

w sprawie określenia zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Brąszewicach i jednostkach organizacyjnych Gminy Brąszewice oraz zasad jej koordynacji.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Brąszewicach i jednostkach organizacyjnych Gminy Brąszewice oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

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

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta i Skarbnikowi Gminy

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia



Kacpi Miszka

**Zasady prowadzenia kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Brąszewicach i jednostkach organizacyjnych gminy
oraz zasady jej koordynacji**

§ 1. Ustalenia niniejszych „Zasad” dotyczą:

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

§ 2. Użyte w niniejszych „zasadach” pojęcia oznaczają:

- 1) kontrola – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego, porównaniu ze stanem wymaganym określonym w normach prawnych i wewnętrznych regulacjach określających sposób i tryb postępowania, oraz formułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) samoocena – jest to formalny proces, który umożliwia kierownikowi jednostki dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz przekazywanie zaleceń oraz uzgadnianie i wdrażanie ulepszeń;
- 3) kontrola zarządcza – to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny w prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 4) kontrola finansowa – kontrola stanowiąca element kontroli zarządczej, obejmująca w szczególności procesy prowadzenia i wydatkowania środków publicznych.
- 5) informacja zarządcza – to taka informacja, która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Na podstawie uzyskanej informacji kierownik jednostki może podejmować działania zarządcze, umożliwiające realizację celów i zadań Urzędu. Obejmują swym zakresem całość pracy Urzędu, jednostki w tym sprawy finansowo – księgowe;
- 6) kierujący komórką organizacyjną – osoba kierująca wieloosobowym stanowiskiem pracy;
- 7) wniosek pokontrolny – propozycja wprowadzenia zmiany w Urzędzie, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 8) wykonanie zaleceń pokontrolnych – działania podejmowane przez kierownika jednostki, zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 9) procedura – to dokument wdrożony w Urzędzie Gminy w Brąszewicach i jednostkach organizacyjnych gminy przez kierownika jednostki, który określa tryb i sposób postępowania obowiązujący przy realizacji danego zagadnienia (np. statut, regulamin organizacyjny, regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro i inne). Procedura może dotyczyć wszystkich procesów w tym spraw finansowo – księgowych. Procedura ma zapewnić, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawami, regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli zarządczej.

§3.1. 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 realizacji celów w następujących obszarach:

- 1) zgodności działania 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,

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

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

§4. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Wójta Gminy Brąszewice i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Brąszewice.

§5. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta mogą wykonywać:

- 1) Zastępca Wójta
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Kierownik referatu, kierownik jednostki organizacyjnej;
- 5) pracownicy Urzędu Gminy na polecenia Wójta Gminy lub osób wymienionych w pkt. 1 i 2, na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta.
- 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej.

§6. Kadra kierownicza Urzędu Gminy Brąszewice oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich komórek (stanowiska pracy) w sposób dający Wójtowi Gminy Brąszewice racjonalne zapewnienie, że:

- 1) działania poległych jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami) oraz ze standardami;
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie, a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie.
- 3) sporządzane są plany w jednostkach z uwzględnieniem celów i zadań, plany te są monitorowane, a w konsekwencji osiągane zamierzone rezultaty;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane, informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane);
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej.

§7. Nadzór i kontrola jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania. W związku z tym do obowiązków kierowników wszystkich szczebli należy:

- 1) opracowywanie w formie pisemnej i stałe uaktualnianie procedur, zasad (polityki), planów, standardów działań, w celu zminimalizowania, ograniczenia lub usunięcia ryzyk związanych z zidentyfikowanym zagrożeniem;
- 2) stosowanie innych narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej;
- 3) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowość, straty itp.) związanego z konkretnym obszarem działań;
- 4) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałości o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

§8. Do obowiązków pracowników Urzędu Gminy Braszewice należy aktywny udział w realizowanym procesie kontroli zarządczej.

§9.1 Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Zastępca Wójta zwany w dalszej treści niniejszych „zasad” koordynatorem.

2. Koordynator w imieniu Wójta Gminy Braszewice sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

§10. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej:

- 1) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 2) 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,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,

§11. Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) adekwatne – zaplanowane w taki sposób, aby zabezpieczały jednostki (działalność, operację) przed danym ryzykiem;
 - 2) skuteczne – aby faktycznie zabezpieczały jednostki przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
 - 3) efektywne – powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów: należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował.
2. Okresowo (w miarę potrzeb) Wójt Gminy Braszewice oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przeprowadzają (w formie pisemnej) samoocenę w zakresie przestrzegania standardów kontroli zarządczej.

§12. 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 zmierzających do likwidacji, nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,

- 5) omówienia wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki,
- 6) analizowanie informacji zarządczych w występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych, wspomagających.

§13.1. Zadania kontrolne w postaci kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających realizowane są w oparciu o plan kontroli zatwierdzony przez Wójta Gminy.

2. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Wójta Gminy poza planem kontroli.
3. Wójt Gminy może wprowadzić zmiany w planie kontroli i decyduje o sposobie (kolejności) jego realizacji.
4. Plan kontroli określa się w szczególności:
 - 1) rodzaj kontroli,
 - 2) referat, stanowisko pracy lub jednostkę kontrolowaną,
 - 3) przedmiot (temat) kontroli,
 - 4) termin kontroli.

§14.1. 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.

§15. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacje i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena,

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

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

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

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

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych wydziałów oraz zakres sprawozdawczości jest określony w sposób przejrzysty i spójny.

Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które pracownik potwierdza swoim podpisem.

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

Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jednostki.

Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów.

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych 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.

Mechanizmy kontroli - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów.

Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach jednostki.

Skuteczne mechanizmy kontroli powinny być:

- na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
- 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 - kontrolę winny uwzględniać zmiany operacyjne,
- odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia do pomiaru, których zostały zaprojektowane,
- spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
- zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeżeli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

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 lub 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. Przekazywanie informacji w Urzędzie Gminy umożliwia wykonanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

Monitoring - jest 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 przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze.

§ 16.1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne gminy.

§ 17. Kontrola finansowa obejmuje:

1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych

- i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie 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 stosowania procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

§18. Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

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

§19.1. 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. Przeprowadzone czynności kontrolne należy dokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

§20.1. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy referatu, stanowiska pracy lub 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 kontrolowanej (kierownika referatu, pracownika Urzędu Gminy).
2. W przypadku gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.
3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje kierujący jednostką kontrolowaną.
4. Kierującym jednostką kontrolowaną przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia złożenia protokołu kontroli w jednostce.
5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, kontrolujący zobowiązany jest dokonać w terminie 7 dni od ich wniesienia, analizy tych zastrzeżeń w miarę potrzeby podjąć

dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności wniesionych zastrzeżeń może on zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

6. Kierujący jednostką kontrolowaną może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia daty zapoznania się z protokołem kontroli pisemną informację na temat przyczyn odmowy. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień dotyczących przyczyn niepodpisania, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.

7. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierującego jednostką kontrolowaną nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli oraz ustalenia zaleceń pokontrolnych, zawierających uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości.

§21.1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości Wójt Gminy kieruje do jednostki kontrolowanej zalecenia pokontrolne.

2. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz do poprawy kontrolowanej działalności.

3. Kierujący jednostką kontrolowaną w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych zawiadamia Wójta Gminy o sposobie ich wykonania.

§22. Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta Gminy. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.



Mariusz Mistak

.....
(miejscowość i data)

UPOWAŻNIENIE NR

Upoważniam Panią/Pana.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

legitymującej/go się dowodem osobistym Nr

do przeprowadzenia kontroli..... W
(rodzaj kontroli)

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

w zakresie

Upoważnienie ważne jest za okazaniem dowodu osobistego.

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich
zakończenia ważności upoważnienia

.....
(podpis i pieczęć wydającego upoważnienie)