

**Zarządzenie Nr 80/2011
Wójta Gminy Burzenin
z dnia 28.12.2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Burzenin oraz
zasady jej koordynacji.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240)

zarządza się, co następuje:

- § 1 Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Burzenin Regulamin kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
- § 2 Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Burzenin do zapoznania się z regulaminem oraz przestrzegania zasad w nim zawartych.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 5. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do ustalenia własnych regulaminów kontroli zarządczej w tych jednostkach i ich wprowadzenia do dnia 31 marca 2012r.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2012r.


Jarosław Łuciak

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY BURZENIN ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Burzenin,
- 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 ze 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) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w urzędzie gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 4) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 6) **kierownik jednostki** – osoba zatrudniona na stanowisku Wójta w Urzędzie Gminy Burzenin,
- 7) **kierownik gminnej jednostki organizacyjnej** – osoba zatrudniona na stanowisku kierownika lub dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej (np. szkół lub ich zespołów, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Domu Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej lub innych)

§ 3

Rodzaje kontroli:

1. zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach.
2. równoległa - koryguje bieżące procesy. Monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić

do znacznych odchyłeń od standardów.

3. wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

§ 4

Kontrola zarządcza w Urzędzie może być prowadzona jako:

1. kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej komórki organizacyjnej;
2. problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska samodzielnego;
3. doraźna – wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
4. sprawdzająca – stosowana do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

§ 5

Celem kontroli zarządczej prowadzonej w Urzędzie Gminy Burzenin jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności oraz efektywności podejmowanych działań mających na celu realizację wyznaczonych celów oraz zadań jednostki,
- 3) wiarygodności oraz rzetelności sporządzanych sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji.
- 7) skutecznego zarządzania ryzykiem.

§ 6

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 7

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne 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 jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 8

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

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

§ 9

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie 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, regulaminy i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 1. podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 2. niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 10

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 11

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

1. audyt wewnętrzny (w przypadku ustanowienia audytora wewnętrznego), RIO, NIK lub inne instytucje kontrolne,
2. komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej poszczególnych funkcjonalnych grup stanowisk, podległych osobom sprawującym funkcje kierownicze w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach podległych,
3. zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń kierownika jednostki lub odrębnymi uchwałami rady gminy.

§ 12

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w urzędzie gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności

kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ II

Organizacja kontroli zarządczej w jednostce

§ 13

1. Kierownik jednostki (Urzędu Gminy) jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w swoich jednostkach.
3. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w prowadzi pracownik ds. kontroli wewnętrznej zwany w dalszej części koordynatorem.
4. W przypadku wakatu na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej funkcję koordynatora sprawuje Zastępca Wójta.

§ 14

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy stanowią również:

1. kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO, NIK lub inne podmioty, w sytuacji kiedy prowadzą 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,
4. kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski).
5. samokontrola.

§ 15

1. W jednostce opracowywany jest roczny plan kontroli zarządczej zawierający planowane czynności kontrole. Wzór formularza planu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Burzenin stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Roczny plan kontroli zarządczej sporządzany jest przez koordynatora kontroli zarządczej przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do 15 lutego roku budżetowego. Plan kontroli zarządczej zawiera obszary działalności jednostki, które będą poddane analizie. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
3. Plan kontroli zatwierdzany jest przez kierownika jednostki w formie zarządzenia.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez kierownika jednostki poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

5. Po zakończeniu roku budżetowego koordynator sporządza informację z realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. Informacja z realizacji planu kontroli przekazywana jest do kierownika jednostki do 31 stycznia następnego roku budżetowego. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Wójta – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

6. Dodatkowo w jednostce określana jest misja, a prócz misji - cele i zadania jednostki na dany rok budżetowy. Określenia celów oraz zadań jednostki dokonuje koordynator kontroli zarządczej, w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 do procedury kontroli zarządczej. Cele i zadania powinny zostać sprecyzowane przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do 15 lutego roku budżetowego.

7. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Ponownej identyfikacji ryzyka należy dokonać z pewnością w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka. Identyfikacji ryzyka dokonuje koordynator kontroli zarządczej. Identyfikacja ryzyka odbywa się za pomocą tabeli kategorii ryzyka. Tabela stanowi załącznik do zarządzenia w sprawie zarządzania ryzykiem.

§ 16

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- a) temat kontroli,
- b) stanowisko pracy poddane kontroli,
- c) okres objęty kontrolą,
- d) okres trwania kontroli,
- e) dane przeprowadzających kontrolę.

2. Tezy kontroli są przedkładane kierownikowi jednostki według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

3. Kierownik jednostki po zaakceptowaniu tez dotyczących kontroli wydaje upoważnienie do kontroli. Upoważnienie do kontroli może być wydane pisemnie lub ustnie. W przypadku wydania upoważnienia pisemnego jego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

4. Po otrzymaniu upoważnienia do kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 17

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu kontroli.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli i podpisany przez kontrolującego, kontrolowanego oraz zaakceptowany przez kierownika jednostki.

3. W przypadku, gdy przedmiotem kontroli są dokumenty, to protokół kontrolny podpisany jest przez kontrolującego i zaakceptowany przez kierownika jednostki.

4. Fakt odbioru protokołu powinien być potwierdzony poprzez złożenie podpisu na egzemplarzu protokołu należącego do kontrolującego.

5. Kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn

odmowy.

6. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego pracownika 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.

7. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanego stanowiska lub kontrolowanych dokumentów, należy sporządzić wystąpienie pokontrolne. Powinno być ono sporządzone w ciągu 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych.

8. Kontrolowany pracownik, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego informuje pisemnie kierownika jednostki o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

9. W przypadku, gdy przedmiotem kontroli są dokumenty, to pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego informuje pisemnie kierownika jednostki o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.”

§ 18

1. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- a) określenie przedmiotu kontroli,
- b) pełne brzmienie kontrolowanego stanowiska lub nazwa kontrolowanego dokumentu,
- c) okres objęty kontrolą,
- d) okres trwania kontroli,
- e) dane przeprowadzającego kontrolę,
- f) dane kontrolowanego,
- g) dane osób udzielających dodatkowych wyjaśnień – o ile takie były,
- h) informację o wyniku kontroli,
- i) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli,
- j) informację czy zostanie sporządzone wystąpienie pokontrolne,
- k) pouczenie o tym, że kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego pracownika 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.
- l) wyszczególnienie załączników – o ile takie są
- ł) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- m) datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolujących, kontrolowanych oraz kierownika jednostki.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:

- a) Wnioski kontroli wraz z uzasadnieniem,
- b) Wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów,
- c) Zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli.

§ 19

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badany 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.

§ 20

1. Osoba upoważniona przez kierownika jednostki (Urzędu Gminy) do dokonywania kontroli w Urzędzie Gminy - fakt jej przeprowadzenia wpisuje do Książki kontroli wewnętrznych Urzędu Gminy Burzenin.
2. Pozostałe osoby upoważnione do dokonywania kontroli w Urzędzie Gminy - fakt jej przeprowadzenia wpisuje do książki kontroli Urzędu Gminy Burzenin.
3. Osoba upoważniona przez kierownika jednostki (Urzędu Gminy) do dokonywania kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych - fakt jej przeprowadzenia wpisuje do książki kontroli tych jednostek.

§ 21

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.

§ 22

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest 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.

ZATWIERDZAM:

28.12.2011.

(data i podpis kierownika jednostki)

WÓJT
Krzysztof Jamak

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Burzeninie
oraz zasady jej koordynacji
wprowadzonej Zarządzeniem Wójta Gminy Burzenin nr 80/2011 z dnia 28 grudnia 2011r.

PLAN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY BURZENIN
na rok

Lp.	Przedmiot kontroli	Stanowisko pracy poddane kontroli	Planowany termin kontroli	Przeprowadzający kontrolę
1.				
2.				
3.				
4.				

Załącznik nr 2

do Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Burzeninie
oraz zasady jej koordynacji
wprowadzonej Zarządzeniem Wójta Gminy Burzenin nr 80/2011 z dnia 28 grudnia 2011r.

**TEZY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
PRZEPROWADZANEJ W URZĘDZIE GMINY BURZENIN
w okresie**

Temat kontroli	Stanowisko pracy poddane kontroli	Okres objęty kontrolą	Okres trwania kontroli	Przeprowadzający kontrolę

.....
(podpis przeprowadzających kontrolę)

Akceptuję tezy kontroli i wyrażam zgodę na jej przeprowadzenie.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 3

**do Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Burzeninie
oraz zasady jej koordynacji
wprowadzonej Zarządzeniem Wójta Gminy Burzenin nr 80/2011 z dnia 28 grudnia 2011r.**

Burzenin, dn.

Upoważnienie Nr

Upoważniam Pana/Panią

Do przeprowadzenia kontroli

w zakresie.....

Termin rozpoczęcia prowadzenia działań kontrolnych

Termin orientacyjny zakończenia kontroli

.....
(podpis kierownika jednostki)