

**Zarządzenie Nr 144/11
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia 15 grudnia 2011 roku**

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Wójt Gminy Kostomłoty zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kostomłoty oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kostomłoty, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

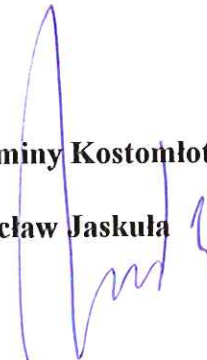
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kostomłoty

Wacław Jaskuła



Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kostomłoty i jednostkach organizacyjnych Gminy Kostomłoty

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kostomłoty jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Kostomłoty,
- 2) zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Kostomłoty,
- 2) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kostomłoty,
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kostomłoty,
- 4) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kostomłoty,
- 5) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kostomłoty,
- 6) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Kostomłoty wynikające ze Statutu Gminy,
- 7) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Kostomłoty,
- 8) **procedurze finansowej** – należy przez to rozumieć regulaminy i zasady wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 9) **procedurze okołofinansowej** – należy przez to rozumieć procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,
- 10) **SZJ** – należy przez to rozumieć System Zarządzania Jakością wdrożony i utrzymywany w Urzędzie,
- 11) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kostomłoty i jednostkach organizacyjnych Gminy Kostomłoty.

§ 3

1. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy zobowiązany jest do opracowania dla kierowanej jednostki organizacyjnej w formie pisemnej i stałego uaktualniania:
 - 1) procedur finansowych,
 - 2) procedur okołofinansowych.
2. Skarbnik zobowiązany jest do opracowania dla Urzędu w formie pisemnej i stałego uaktualniania:
 - 1) procedur finansowych,
 - 2) procedur okołofinansowych.
3. Sekretarz zobowiązany jest do opracowania dla Urzędu w formie pisemnej i stałego uaktualniania:
 - 1) Procedur SZJ,
 - 2) Księgi Jakości i Polityki Jakości.

§ 4

1. Kontrola zarządcza składa się z elementów:
 - 1) Kontroli zarządczej zewnętrznej prowadzonej w jednostkach organizacyjnych Gminy, w

skład której wchodzi:

- a) kontrola zarządcza sprawowana przez kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej gminy,
 - b) kontrola wewnętrzna lub finansowa prowadzona na zlecenie Wójta.
- 2) Kontroli zarządczej wewnętrznej prowadzonej w Urzędzie, w skład której wchodzi:
- a) audyty jakości,
 - b) audyt wewnętrzny,
 - c) kontrola wewnętrzna,
 - d) kontrola finansowa.
- 3) Elementem uzupełniającym kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną są:
- a) kontrola instytucjonalna realizowana przez instytucje do tego uprawnione na podstawie przepisów prawnych,
 - b) audit recertyfikacyjny i audit nadzoru prowadzone przez akredytowaną firmę zewnętrzną, rozumiany jako ocena stopnia spełniania wymagań normy ISO 9001 oraz przestrzegania wdrożonych procedur SZJ,
 - c) bieżąca kontrola funkcjonalna – kontrola czynności w toku prowadzona przez osoby nadzorujące realizację określonych zadań.
2. Kontrolę zarządczą wewnętrzną obejmuje wdrożony i utrzymywany SZJ.

§ 5

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

§ 6

1. Nadzór i koordynację nad skutecznością kontroli zarządczej prowadzi Wójt.
2. Wykorzystanie informacji zarządczej należy do Wójta.

§ 7

Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu.

§ 8

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również:

- 1) Sekretarz,
- 2) Skarbnik,
- 3) pracownicy Urzędu na polecenie Wójta lub osób wymienionych w pkt 1 i 2,
- 4) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, które zawodowo prowadzą działania kontrolne, audytowe lub auditowe.

§ 9

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 10

Do zadań kontroli zarządczej należy w szczególności:

- 1) podnoszenie świadomości pracowników oraz przestrzeganie przez nich wartości

- etycznych przyjętych w Urzędzie i jednostce organizacyjnej przy wykonywaniu powierzonych im zadań,
- 2) dbałość o kompetencje zawodowe pracowników pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im zadania,
 - 3) dostosowywanie struktury organizacyjnej Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz zakresów zadań i odpowiedzialności pracowników w celu zapewnienia skutecznego i efektywnego zarządzania,
 - 4) precyzyjne określanie uprawnień i ich delegowanie przez Wójta,
 - 5) określanie celów i zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji,
 - 6) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z określonymi celami i zadaniami oraz na tej podstawie podejmowanie działań zapobiegawczych lub doskonalących,
 - 7) ochrona zasobów Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 8) planowanie i nadzór nad zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji oraz zapewnienia ciągłości działania Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 9) kontrolowanie operacji finansowych,
 - 10) nadzorowanie mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych,
 - 11) zapewnienie skutecznego przepływu informacji, w tym komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 12) prowadzenie samooceny funkcjonującego systemu kontroli zarządczej.

§ 11

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 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,
- 2) porównanie stanu faktycznego (osiągniętego efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, budżecie, zgodnie z procedurami oraz pozostałą dokumentacją SZJ,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) ustalanie przyczyn nieprawidłowości oraz sformułowanie wniosków zmierzających do usprawnienia działalności Urzędu lub jednostek organizacyjnych,
- 5) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, formułowanie działań zapobiegawczych, korygujących i doskonalących zgodnie z Procedurą PR05 Działania doskonalące.

§ 12

Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:

- 1) zgodności z prawem – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszystkich działań z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rzetelności – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością, z uwzględnieniem okoliczności faktycznych,
- 3) celowości – w ramach którego pracownicy badają czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki oraz przyjętymi planami budżetowymi i innymi dokumentami planistycznymi,
- 4) gospodarności – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające występowaniu szkód i ich ograniczaniu,
- 5) przejrzystości – w ramach którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne,

sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, a ponadto sprawdzeniu czy dowody księgowe będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację realizowanego zadania,

- 6) jawności – w ramach którego jednostka posiada stronę www oraz BIP i udostępnia na niej materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 13

Kontrola zarządcza zewnętrzna przeprowadzana w jednostkach organizacyjnych Gminy może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku 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.

§ 14

1. Prowadzenie i koordynację auditów jakości prowadzi Sekretarz będący równocześnie Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością.
2. W Urzędzie opracowywany jest harmonogram auditów wewnętrznych systemu zawierający planowane w danym roku czynności badania wewnętrznego zgodnie z Procedurą PR03 Audit wewnętrzny.
3. Plan auditów jakości zatwierdzany jest przez Wójta.
4. Celem auditów jakości jest zbadanie czy działania i ich wyniki są zgodne z zaplanowanymi oraz czy system funkcjonuje efektywnie.
5. Audyty jakości obejmują całość zasad, procedur i procesów SZJ przyjętych przez Urząd, aby uzyskać zapewnienie, że:
 - a) Urząd osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
 - b) Urząd działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi swojego kierownictwa,
 - c) zasoby rzeczowe i informacyjne Urzędu są chronione,
 - d) zapobiega się i wykrywa błędy w postępowaniu,
 - e) informacje są rzetelne i tworzone terminowo.
6. Wyniki auditów wewnętrznych systemu przedstawia się Wójtowi na przeglądzie zarządzania zgodnie z zapisami w Księdze Jakości.

§ 15

1. Koordynację prowadzenia audytu wewnętrznego prowadzi Skarbnik.
2. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie i jej jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz czynności doradcze.
3. Audyt wewnętrzny może być zlecony na zewnątrz.

§ 16

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona może być jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji oraz statutowych i budżetowych zadań Urzędu,
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia funkcjonowania Urzędu,
 - 3) doraźna – wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego,

przewodzona w różnych kierunkach,

- 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.
3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.
4. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się protokół pokontrolny zawierający wnioski i propozycje pokontrolne.
5. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.
6. Z innych kontroli niż kompleksowa sporządza się notatkę służbową, chyba że Wójt poleci sporządzenie protokołu pokontrolnego.
7. Protokół pokontrolny podpisuje kontrolujący oraz pracownik kontrolowanej komórki organizacyjnej. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez pracownika, obowiązany jest on w terminie 3 dni od daty odmowy złożyć kontrolującemu pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy podpisu.

§ 17

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

§ 18

Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) analizy wniosków jednostek organizacyjnych o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- 4) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
- 5) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

§ 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.

§ 20

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie kontrolowanego 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 u kontrolowanego.

§ 21

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje określanie celów i zakresów procesów SZJ oraz monitorowanie mierników przyjętych w kartach procesów.
2. Analiza ryzyka odbywa się w oparciu o mierniki podane w SZJ.
3. Na podstawie analizy wielkości przyjętych mierników oraz w oparciu o dyskusję na Przeglądzie zarządzania podejmowane są działania doskonalące i zapobiegawcze zgodnie z Procedurą PR05 Działania Doskonalące.

§ 22

1. Sekretarz przy udziale Wójta oraz Skarbnika dokonuje raz w roku kalendarzowym za rok poprzedni okresowej oceny stanu kontroli zarządczej.
2. Okresowa ocena stanu kontroli zarządczej sporządzana jest w oparciu o:
 - 1) monitorowanie wielkości mierników przyjętych w SZJ,
 - 2) wyniki auditów jakości,
 - 3) wyniki audytu wewnętrznego,
 - 4) wyniki kontroli wewnętrznej,
 - 5) wyniki kontroli finansowej,
 - 6) analizy skarg i wniosków,
 - 7) analizy niezgodności zgodnie z Procedurą PR04 Nadzór nad wyrobem niezgodnym,
 - 8) analizy wyników kontroli, o której mowa §4 pkt 3 niniejszego regulaminu,
 - 9) informacji o stanie kontroli zarządczej jednostek organizacyjnych,
 - 10) wyniki samooceny CAF.
3. Ocena prezentowana jest na Przeglądzie zarządzania.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT
Wacław Jaskuła

