

**Zarządzenie Nr 11/2017
Wójta Gminy Mstów
z dnia 1.02.2017r.**

w sprawie: określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Mstów oraz zasad jej koordynacji

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. rok 2016, poz. 1870 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Mstów oraz zasady jej koordynacji, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 30/2012 Wójta Gminy Mstów z dnia 20 kwietnia 2012r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Mstów i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Mstów oraz zasady jej koordynacji

§ 1.

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Mstów stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Cele i zadania realizowane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, uchwałami Rady Gminy Mstów oraz zarządzeniami Wójta Gminy Mstów.
3. Kontrola zarządcza:
 - a) stwarza podstawy efektywnego zarządzania,
 - b) dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem,
 - c) sygnalizuje naruszenia prawa,
 - d) sygnalizuje zaniedbania i nieprawidłowości,
 - e) sygnalizuje ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

§ 2.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; podejmowanie działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań; w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów; w tym w szczególności zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w funkcjonowaniu Urzędu.

§ 3.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mstów,
- b) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mstów,
- c) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mstów.

§ 4.

Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 5.

Wójt powołuje Koordynatora ds. kontroli zarządczej w osobie Sekretarza Gminy, który wykonuje zadania związane z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

§ 6.

System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje następujące elementy:

- a) środowisko wewnętrzne,
- b) cele i zarządzanie ryzykiem,
- c) mechanizmy kontroli,
- d) informację i komunikację,
- e) monitorowanie i ocenę.

§ 7.

1. W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie stosuje się powszechnie obowiązującą etykę, wprowadzoną Kodeksem Etyki.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w Kodeksie Etyki.

§ 8.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Wójta.
2. Regulamin organizacyjny Urzędu określa podział zadań na referaty, a także uwzględnia podległość służbową pracowników.
3. Każde stanowisko pracy ma określony w formie pisemnej zakres czynności, w którym zawarty jest zakres obowiązków.

§ 9.

1. Proces zatrudniania pracowników prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
2. Procedura naboru pracowników została określona w odrębnym zarządzeniu Wójta.
3. Nowo zatrudniani pracownicy odbywają służbę przygotowawczą. Procedura odbywania służby przygotowawczej uregulowana jest w odrębnym zarządzeniu.
4. W budżecie gminy na dany rok, zabezpiecza się środki, aby w miarę możliwości zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników.
5. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom pracy.

§ 10.

1. W Urzędzie zakresy zadań, uprawnień, odpowiedzialności oraz zastępstwa powierza się w formie pisemnej. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
2. Delegowanie uprawnień następuje w formie pisemnego upoważnienia. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika.
3. W Urzędzie prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

§ 11.

1. Misją Urzędu jest jak najlepsza realizacja zadań ustawowych, w tym w szczególności jak najlepsze zaspokojenie potrzeb wspólnoty samorządowej z zachowaniem zrównoważonego rozwoju, a także podnoszenie poziomu życia mieszkańców Gminy Mstów.

2. Wizją Urzędu jest: Gmina Mstów atrakcyjna i otwarta na współpracę, zapewniająca bardzo dobre warunki dla rozwoju mieszkańców i zaspokojenia ich potrzeb z poszanowaniem tradycji i środowiska naturalnego.

§ 12.

Urząd jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, realizującą zadania w zakresie określonym w Statucie Gminy Mstów, w szczególności:

- a) zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- b) tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
- c) tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców Gminy w życiu wspólnoty.

§ 13.

Szczegółowy podział zadań powierzonych do realizacji przez poszczególne referaty określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 14.

Zadania finansowe określone są w uchwale budżetowej, która jest uchwalona przez Radę Gminy Mstów.

§ 15.

Realizacja zadań monitorowana jest na bieżąco przez kierownictwo.

§ 16.

Dokumentacją systemu kontroli zarządczej Urzędu są w szczególności procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

§ 17.

Nadzór na poszczególnymi Referatami sprawują Wójt, Skarbnik, Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów.

§ 18.

1. Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli.
2. Przy wykonywaniu czynności kontrolnych (nadzorujących) obowiązują następujące zasady:
 - a) **legalności**, tj. zbadania zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działaniach niezgodnych z intencją ustawodawcy,
 - b) **gospodarności**, tj. ustalenia czy działalność Urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,
 - c) **celowości**, tj. ustalenia, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności,
 - d) **rzetelności**, tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy zobowiązania Urzędu były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością,

- e) **kontradyktoryjności** – tj. możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 19.

W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności Urzędu:

- a) tam gdzie nie jest to zakazane z mocy prawa, zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze,
- b) sprawy są prowadzone, przechowywane, znakowane, rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy, w przypadku przejścia jej przez zastępującego pracownika,
- c) w zakresach czynności ustalone są zastępstwa pracowników.

§ 20.

W celu zapewnienia ochrony zasobów Urzędu pracownicy zobowiązani są do:

- a) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy Urzędu zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- b) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych,
- c) ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 21.

1. Wójt mając na względzie wymogi wynikające z norm prawnych określa w drodze Zarządzenia w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Mstów, zasady administrowania i przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.
2. W celu zapewnienia prawidłowego nadzoru nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie, Wójt odrębnym zarządzeniem powołał Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 22.

Właściwym referatom i stanowiskom pracy w Urzędzie powierzono odpowiedzialność za utrzymanie we właściwym stanie i gotowości technicznej poszczególnych składników infrastruktury Urzędu.

§ 23.

Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za powierzony im sprzęt, przyjmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na druku „OT” - przyjęcie środka trwałego.

§ 24.

W celu ochrony informacji niejawnych powołano Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 25.

1. Przedmiotem kontroli zarządczej są w szczególności procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych oraz zwrotem środków publicznych, stanowiących własność Urzędu.
2. Działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość objęte są szczególną formą kontroli zarządczej – kontrolą finansową, która umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
3. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej i gospodarczej. Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi, między innymi zarządzeniem Wójta w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 26.

Pracownicy mają zapewniony dostęp do niezbędnych informacji potrzebnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez powszechny dostęp do Informacji Prawnej „INFORLEX”.

§ 27.

Na stronie internetowej Gminy Mstów oraz stronie BIP Urzędu na bieżąco udostępnia się informacje o funkcjonowaniu i zadaniach Urzędu.

§ 28.

1. W Urzędzie system kontroli zarządczej monitorowany jest na bieżąco.
2. Wójt, Kierownicy referatów dokonują bieżącego monitorowania i oceny funkcjonowania kontroli zarządczej, stale przy wykonywaniu swoich obowiązków związanych z prowadzonym nadzorem.

§ 29.

Kontrolę zarządczą wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonują:

- a) Zastępca Wójta
- b) Sekretarz Gminy
- c) Skarbnik Gminy
- d) pracownicy urzędu po pisemnym upoważnieniu przez Wójta,
- e) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 30.

1. W Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.
2. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
3. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

§ 31.

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - a) temat kontroli,
 - b) cel i zadania kontroli,

- c) okres objęty kontrolą,
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e) okres trwania badania
 - f) 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.

§ 32.

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 należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi.
6. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
7. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak 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 komórki organizacyjne.

§ 33.

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- a) pełne brzmienie nazwy komórki kontrolowanej,
- b) okres prowadzenia kontroli,
- c) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- d) określenie przedmiotu kontroli,
- e) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- f) ustalenia z przebiegu kontroli,
- g) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- h) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- i) wyszczególnienia załączników,
- j) określenia ilości egzemplarzy i podania komu je dostarczono,
- k) miejsce i datę sporządzenia protokołu, podpisy osób kontrolujących oraz Wójta.

§ 34.

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- a) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdza się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego, sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli.
- b) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 35.

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

§ 36.

Kontrola finansowa obejmuje:

- a) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- b) 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,
- c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

§ 37.

Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- a) analizy sprawozdań okresowych,
- b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i innej jednostce organizacyjnej lub finansowej albo dofinansowanej z budżetu gminy),
- d) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
- e) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 38.

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.

§ 39.

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Mstów jest procesem ciągłym.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz