

Zarządzenie Nr 147/2013
Wójta Gminy Nowe Miasto nad Wartą z dnia 22 lipca 2013 r.

w sprawie: wprowadzenia procedur systemu kontroli zarządczej obowiązujących w Urzędzie Gminy Nowe Miasto nad Wartą oraz procedur kontroli zarządczej dotyczącej kontroli podległych jednostek organizacyjnych.

Działając na podstawie art. 69 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie standardów kontroli zarządczej ogłoszonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urzęd. Min. Finansów Nr 15, poz. 84), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Najważniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i zadań jednostkowych i sposobów ich monitorowania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Przeprowadzenie kontroli zarządczej realizuje cele kontroli, a w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.

§ 2

1. Procedury wewnętrzne dotyczące realizacji zadań, o których mowa w par. 1 niniejszego zarządzenia opiera się o uregulowania zawarte w zarządzeniach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Nowe Miasto nad Wartą tj.:
 - a) wewnętrzne regulacje prawne, zapisane w Zarządzeniach Wójta Gminy Nowe Miasto nad Wartą;
 - b) analizy regulaminu organizacyjnego,
 - c) analizę dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - d) sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu,
 - e) rozmowy z Wójtem, Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy,
 - f) zewnętrzne źródła informacji,
 - g) doświadczenia kontrolujących,
 - h) protokoły z kontroli wewnętrznej.
2. Ponadto kontrola zarządcza jednostek organizacyjnych Gminy Nowe Miasto nad Wartą opiera się na analizie ryzyk związanych z funkcjonowaniem poszczególnych jednostek, w oparciu o
 - a) wewnętrzne regulacje prawne,
 - b) analizy regulaminu organizacyjnego,
 - c) analizę dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - d) sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu,
 - e) rozmowy z Wójtem, Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy, Dyrektorem / Kierownikiem jednostki organizacyjnej,

- f) zewnętrzne źródła informacji,
 - g) doświadczenia kontrolujących,
 - h) protokoły z kontroli wewnętrznej.
3. Analizy ryzyk dokonuje się co rocznie w oparciu o dostępne materiały i informacje zapewniając tym samym ciągłość podejmowanych działań.
 4. Dokonując analizy ryzyka dotyczącej wyodrębnianych obszarów bierze się pod uwagę następujące kryteria oceny ryzyka:
 - a) ustalenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - b) ocena wrażliwości,
 - c) środowisko kontrolne,
 - d) zaufanie kierownictwa,
 - e) zmiany w ludziach/systemach,
 - f) złożoność.
 5. Analiza ryzyka zawarta jest każdorazowo w protokole z przeprowadzonej kontroli zarządczej.
 6. Analiza rezyzyka winna zawierać następujące elementy:
 - wskazanie obszarów ryzyka, ze względu na stopień ich ważności,
 - identyfikację najważniejszych ryzyk,
 - wskazanie prawdopodobieństwa wystąpienia w skali od 1 do 5,
 - wskazanie miary negatywnego wpływu na funkcjonowanie jednostki w skali od 1 do 5, przypisując odpowiedni poziom ryzyka od niskiego, poprzez średni do wysokiego.
 7. Dokonując analizy ryzyka w poszczególnych obszarach ryzyka kontrolujący opiera się również na szczegółowych zapisach zawieranych w poszczególnych zakresach obowiązków wynikających z zakresu czynności jak i zadań przypisanych danemu stanowisku pracy w Statucie czy Regulaminie organizacyjnym jednostki.

§ 3

1. Wprowadza się rejestr procedur kontroli zarządczej dla poszczególnych jednostek organizacyjnych stanowiący wykaz procedur kontroli, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Rejestr winien zawierać określenie podmiotu wprowadzającego, numer zarządzenia i datę jego wydania przedmiot regulacji, termin wejścia regulacji w życie, informacje o zmianach regulacji.

§ 4

W Urzędzie Gminy Nowe Miasto nad Wartą obowiązuje regulamin etyki wprowadzony Zarządzeniem nr 15/2011 Wójta Gminy Nowe Miasto nad Wartą z dnia 15 marca 2011 r.

§ 5

1. Procedura przeprowadzania kontroli zarządczej:

1.1. Ustalenia Ogólne

1. O terminie rozpoczęcia planowanej kontroli Wójt Gminy Nowe Miasto nad Wartą lub osoba przez niego upoważniona powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolujący przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego nazwę jednostki kontrolowanej oraz orientacyjny czas trwania kontroli.
3. Zakres kontroli każdorazowo określany jest w harmonogramie kontroli na dany rok budżetowy.
4. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli wystawia Wójt Gminy Nowe Miasto nad Wartą.
5. Inspektor podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną, a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwość co do bezstronności inspektora. Wyłączenie inspektora następuje w takiej sytuacji na wniosek samego inspektora, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej.

1.2. Czynności kontrolne

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub za zgodą Kierownika jednostki udostępniane są materiały do kontroli na zewnątrz.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić inspektorowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli.
4. Inspektor dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej i rzeczowej oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.
5. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
6. Inspektor może sporządzać lub zalecać sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów.
7. Pracownicy jednostki kontrolowanej obowiązani są udzielić inspektorowi wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych im czynności służbowych.
8. Podczas czynności kontrolnych inspektor informuje sukcesywnie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach, będących wynikiem niewłaściwej interpretacji przepisów prawnych.

1.3. Protokół kontroli

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Dopuszcza się możliwość sporządzenia protokołu zbiorczego obejmującego poszczególne jednostki w zakresie przeprowadzonej kontroli zarządczej.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki nadrzędnej przeprowadzającej kontrolę, wraz z jej adresem,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
- 7) stwierdzone podczas kontroli fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w zakresie zgodności z prawem, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 8) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu, oraz ich wyszczególnienie,
- 9) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia w ciągu 3 dni zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu; inspektor jest obowiązany ustosunkować się do nich, bez zbędnej zwłoki, w formie odpowiedniej adnotacji,
- 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
- 11) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 12) podpis inspektora przeprowadzającego kontrolę i kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Po zakończeniu czynności kontrolnych inspektor kontroli może zwołać w siedzibie jednostki kontrolowanej naradę, ustalając jej termin i uczestników.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmawia podpisania protokołu, obowiązany jest bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienie co do przyczyn odmowy.

5. W razie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień co do przyczyn odmowy, inspektor odnotowuje ten fakt w protokole.

1.4. Wystąpienie pokontrolne

1. Na podstawie wyników kontroli kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne wskazujące źródła i przyczyny nieprawidłowości, ich rozmiary, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usunięcia i usprawnienia badanej działalności.

2. Jednostka kontrolowana w terminie 14 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego przesyła do Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą informację o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

3. Wójt Gminy Nowe Miasto nad Wartą może zarządzić sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych.

4. Sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych stanowi odrębne zadanie kontrolne.

§ 6

Dopuszcza się zlecenie przeprowadzenia kontroli zarządczej firmie zewnętrznej, działającej w oparciu o przedmiotowe Zarządzenie.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 22 lipca 2013 r.

WÓJT
mgr inż. Aleksander Podemski

