

**Zarządzenie Nr 62/2011**  
**Wójta Gminy Santok**  
**z dnia 29 grudnia 2011r.**

**w sprawie: określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Santoku i jednostkach organizacyjnych Gminy Santok oraz zasad jej koordynacji.**

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§1

Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Santoku jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Santok oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy wójta.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Santok  
*Stanisław Chudzik*

**Regulamin  
ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY W SANTOKU I  
JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY SANTOK ORAZ ZASADY JEJ  
KOORDYNACJI.**

I Przepisy ogólne.

§1.

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:  
sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Santoku jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Santok, 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) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach wyłącznie finansowych. Obejmuje swym zakresem całość pracy urzędu;

4) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;

5) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;

6) pojęcie **procedury** oznacza takie ustalenie 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;

7) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:

a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej ) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań

finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),

b) jest to wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym, poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez skarbnika gminy lub inspektora ds. księgowości budżetowej, do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnione (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez urząd zasady (polityka) rachunkowości);

8) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;

9) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

## II Organizacja kontroli zarządczej.

### §3.

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Santok zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i bieżącego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych ,
- 2) procedur okołofinansowych.

### §4.

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez wójta w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 10 niniejszego zarządzenia,
- 6) samokontrola.

### §5.

Celem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Santoku oraz podległych jednostkach organizacyjnych 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 i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) 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.

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,
    - 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) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

## §8.

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 kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

## §9.

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w podległych jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
  - a) **kompleksowa** – obejmująca całokształt zadań statutowych kontrolowanej jednostki; może być zlecona tylko przez wójta ,

- b) **problemowa** – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- c) **doraźna** – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
- d) **sprawdzająca** – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;

2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie Urzędu Gminy w Santoku, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

## § 10.

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

- 1) zastępca wójta,
- 2) skarbnik,
- 3) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2, po pisemnym upoważnieniu przez wójta,
- 4) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez wójta .

## III Narzędzia kontroli zarządczej.

### § 11.

#### Środowisko wewnętrzne systemu kontroli.

Środowisko wewnętrzne kontroli jest podstawą dla pozostałych elementów kontroli zarządczej. Standardy w tym zakresie to:

1) **przestrzeganie wartości etycznych** - Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości, powinni być świadomi wartości etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Santoku, zawartych w odrębnym Zarządzeniu Wójta Nr 52/2009r. z dnia 24 sierpnia 2009r., w sprawie kodeksu etycznego.

Pracownicy powinni mieć świadomość konsekwencji, w przypadku nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika powinno zostać niezwłocznie zgłoszone przełożonemu.

2) **kompetencje zawodowe** - Zatrudnieni pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wykonywać powierzone zadania. Zatrudnianie nowych pracowników na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się poprzez wybór najlepszego kandydata. Każdy z pracowników ma możliwość brania udziału w szkoleniach, celem pogłębiania wiedzy i umiejętności zawodowych na zajmowanym stanowisku. Umożliwia się pracownikom podwyższanie swoich kwalifikacji poprzez ustalone zasady dofinansowania . Każdy pracownik w sposób ciągły doskonali swoje umiejętności i na bieżąco analizuje zmiany w przepisach celem prawidłowej realizacji powierzonych zadań poprzez dostęp do Internetu i aktualnych przepisów prawa.

**3) struktura organizacyjna** – Struktura organizacyjna jest załącznikiem do regulaminu organizacyjnego i powinna być na bieżąco aktualizowana w zakresie stanowisk pracy. Regulamin organizacyjny jak i struktura organizacyjna powinna być znana wszystkim pracownikom. Na bieżąco powinny być wprowadzane zmiany w zakresach czynności, potwierdzone przez pracownika przyjęciem do wiadomości w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

**4) delegowanie uprawnień** – wójt może przekazać uprawnienia (upoważnienia) dla pracowników do podpisywania niektórych dokumentów np. podpisy na fakturach VAT, decyzje w sprawie wymiaru podatków, upomnienia, tytuły wykonawcze i inne w zastępstwie. Przy przekazywaniu uprawnień należy przestrzegać przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości i dokładnie określić zakres uprawnień pracownika. Każde upoważnienie powinno być rejestrowane w referacie organizacyjno-administracyjnym. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

## § 12.

### **Cele i zarządzanie ryzykiem.**

Osiągnięcie celów wynikających z realizacji zadań Urzędu Gminy w Santoku jak i podległych jednostek organizacyjnych wiąże się z ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów, wykonania planowanych do realizacji zadań.

W tym celu:

1. W Urzędzie jak i podległych jednostkach organizacyjnych opracowuje się roczny plan finansowy, który jest podstawą działalności finansowej dla pracowników. Kierownicy jednostek organizacyjnych dla swoich jednostek otrzymują do wiadomości zabezpieczenie środków na realizację zadań statutowych. Pracownicy Urzędu otrzymują do wiadomości zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań na swoim stanowisku i na bieżąco dokonują analizy realizacji planu. Monitorowanie zadań i ocena ryzyka na bieżąco prowadzona jest przez kierowników jednostek i pracowników w zakresie wykonywanych zadań a przede wszystkim skarbnika gminy. Skarbnik gminy przedstawia wójtowi na piśmie i omawia comiesięczną informację z wykonania planu finansowego Urzędu Gminy w Santoku i planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych, wskazując na zagrożenia, wykonanie strony dochodowej i możliwości realizacji wydatków. W przypadku wystąpienia prawdopodobieństwa ryzyka dokonuje się analizy i dostosowuje realizację zadań do możliwości finansowej gminy. Może to być wycofanie się z realizacji zadania, ograniczenie realizacji do części zadania, lub dokonanie przeniesień w planie finansowym i realizowanie zadania bez ryzyka. Realizację zadań podległych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych ocenia się na podstawie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych. Informacje z realizacji zadań jednostki organizacyjne gminy mają obowiązek przedstawiać wójtowi na każde żądanie co daje możliwość oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka działalności zadań danej jednostki i na bieżąco można oceniać czy ryzyko jest do zaakceptowania, czy kierownik jest w stanie pomimo trudności zrealizować swoje zadania, czy niezbędna jest pomoc ze strony gminy.
2. Cele Urzędu Gminy w Santoku oraz mierniki celów na kolejny rok określa corocznie przyjęta uchwała budżetowa zgodnie z procedurą projektowania budżetu.
3. Cele dodatkowe, uzupełniające już uwzględnione w uchwale budżetowej może w sposób doraźny na polecenie wójta określić zespół ds. kontroli zarządczej powołany zarządzeniem nr 21/11 Wójta Gminy Santok z dnia 9 kwietnia 2011r., z wykorzystaniem analizy SWOT szans i zagrożeń stojących przed Urzędem oraz mocnych i słabych stron wewnętrznych Urzędu w oparciu o załącznik nr 4.

# **Identyfikacja, szacowanie ryzyka i reakcja na ryzyko w Urzędzie Gminy w Santoku**

## **1. Identyfikacja ryzyka**

Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów ustalonych w trybie określonym w § 12.

Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

- identyfikację ryzyka,
- analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych,
- monitorowanie realizacji zadań.

W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego oraz wyniki ocen i kontroli zewnętrznych.

Identyfikacji ryzyk dokonuje zespół ds. kontroli zarządczej powołany zarządzeniem nr 21/11 z dnia 9 kwietnia 2011r.

Termin przeprowadzenia identyfikacji ryzyk określono w Procedurze Zarządzania Ryzykiem stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Urząd.

O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje wójt.

Zidentyfikowane ryzyka są wpisywane w formularzu nr 1 do Procedury Zarządzania Ryzykiem stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **2. Analiza ryzyka**

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.

Analizy ryzyka dokonuje zespół ds. kontroli zarządczej powołany zarządzeniem nr 21/11 z dnia 9 kwietnia 2011r.

Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są wpisywane w formularzu nr 1 do Procedury Zarządzania Ryzykiem stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **3. Reakcja na ryzyko**

Członkowie zespołu ds. kontroli zarządczej na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).

Członkowie zespołu ds. kontroli zarządczej określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Opisy działań w reakcji na ryzyko są wpisywane w formularzu nr 2 do Procedury Zarządzania Ryzykiem stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi wójt i osoby odpowiedzialne za realizację celów Urzędu za dany rok.

## § 13

### **Mechanizmy kontroli.**

1. Mechanizm kontroli powinien zmierzać do ograniczania ryzyka .
2. System kontroli w Urzędzie jak i podległych jednostkach funkcjonuje w postaci procedur kontroli, instrukcji, zarządzeń, zakresów czynności w formie dokumentu i wszyscy pracownicy mają do niego łatwy dostęp.
3. Wszystkie operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia powinny być prawidłowo dokumentowane i na bieżąco rejestrowane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz powinny być łatwo dostępne dla upoważnionych osób.
4. Wszelkie operacje finansowe podlegają zatwierdzeniu przez wójta lub z-cę wójta przed ich realizacją. Skarbnik swoim podpisem potwierdza zapewnienie środków na realizację proponowanych zadań.
5. Zadania Urzędu podzielona są na zatrudnionych pracowników. Obowiązki poszczególnych pracowników zawarte są w zakresach czynności, instrukcji kontroli i obiegu dokumentów oraz w niniejszych procedurach kontroli i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami.
6. Operacje finansowe weryfikowane są przed ich realizacją w ramach kontroli wstępnej i po realizacji w ramach kontroli bieżącej, a stan zapasów, środków pieniężnych , sald rozrachunków weryfikowany poprzez inwentaryzację.
7. Wprowadza się nadzór w hierarchii służebnej polegający na tym, że w zakresach czynności ustalono dla każdego pracownika uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność a co najmniej raz na 2 lata następuje obowiązkowa ocena pracownika na stanowisku urzędniczym. Ponadto ocena pracownika przez wójta następuje na podstawie bieżącej i terminowej realizacji zadań podczas składania podpisu na przedkładanych przez pracownika dokumentach.
8. Wszelkie przypadki, które wymagają odstępstwa od ustalonych procedur, instrukcji lub wytycznych wymagają uzasadnienia, udokumentowania i powinny być zatwierdzone przez wójta lub z-cę wójta.
9. Praca Urzędu w zakresie realizacji zadań zorganizowana jest w sposób zapewniający ciągłość działania. Zachowana jest ciągłość ewidencji dokumentów finansowych i gospodarczych.
10. Dostęp do dokumentów mają tylko i wyłącznie upoważnieni pracownicy. Zasady udzielania informacji zawarte są w obowiązującym statucie gminy. Dostęp do programów komputerowych odbywa się za pomocą haseł znanych wyłącznie pracownikowi na danym stanowisku pracy. Wykaz programów komputerowych będących w posiadaniu urzędu znajduje się na stanowisku pracy informatyka.
11. Celem zabezpieczenia danych z ewidencji komputerowej i zachowania ciągłości ewidencji, raz w miesiącu wykonuje się kopie bezpieczeństwa wszystkich systemów finansowo-księgowych i innych baz danych, które są zdeponowane na zewnętrznym dysku twardym i przechowywane w kasie pancerniej u wójta.
12. Zakres dokumentacji kontroli zarządczej wyznaczają:
  - 1) statut gminy
  - 2) regulamin organizacyjny Urzędu
  - 3) dokument wyboru wójta, powołanie z-cy wójta i skarbnika
  - 4) regulacje w zakresie prawa pracy (regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania, upoważnienia, zakresy czynności , kodeks etyczny itp.)
  - 5) regulamin zakładowego funduszu świadczeń pracowniczych
  - 6) zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych



- 7) zasady polityki rachunkowości
- 8) instrukcja kasowa
- 9) instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji
- 10) procedury kontroli finansowej
- 11) plany finansowe

W podległych jednostkach organizacyjnych dokumentację kontroli zarządczej wyznaczają zarządzenia, instrukcje i inne przepisy wewnętrzne wprowadzone przez kierowników tych jednostek.

## § 14

### **Informacja i komunikacja.**

1. Przepływ informacji w Urzędzie niezbędny do wykonywania obowiązków odbywa się poprzez zapoznanie pracowników z obowiązującymi w Urzędzie przepisami wewnętrznymi. Każdy pracownik zapoznaje się z procedurami systemu kontroli i innymi przepisami wewnętrznymi i przyjmuje je do wiadomości i stosowania, co potwierdza podpisem. Odpowiedzialnym za przekazanie pracownikom procedur kontroli finansowej jest skarbnik gminy a innych przepisów wewnętrznych z-ca wójta lub kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego.

2. Przekazywanie bieżących informacji odbywa się również na organizowanych przez wójta spotkaniach pracowników, na których przepływ potrzebnych informacji odbywa się zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Przepisy wewnętrzne wprowadzane zarządzeniami wójta ogłaszane są Biuletynie informacji publicznych, na stronie urzędu [www.santok.pl](http://www.santok.pl), do którego dostęp mają wszyscy pracownicy Urzędu.

3. Pracownicy Urzędu (obowiązkowo pracownik odpowiedzialny za obsługę sołectw), biorą udział w zebraniach wiejskich, gdzie odbywa się przepływ informacji mających wpływ na osiągnięcie celów działania Urzędu lub zmianę sposobu wydatkowania zgromadzonych środków.

4. Na wydatkowanie środków budżetowych i osiągnięcie celów działania Urzędu mają wpływ interpelacje i wnioski radnych i sołtysów składane na każdej sesji Rady Gminy Santok.

### **IV Kontrola finansowa .**

## § 15

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają wszystkie jednostki organizacyjne gminy.

## § 16

Kontrola finansowa obejmuje:

1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem wójta,

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, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem wójta,

3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 1 i 2.

## § 17

1. 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 w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
  - d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez wójta o zwiększenie środków przekazanych do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
  - e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

## § 18

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.

### **Monitorowanie i samoocena kontroli zarządczej oraz kontrola wewnętrzna.**

## § 19

### **Przebieg samooceny kontroli zarządczej**

1. W Urzędzie Gminy w Santoku funkcjonuje zasada ciągłej oceny systemu kontroli zarządczej.
2. Wójt lub z-ca wójta oraz skarbnik w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują system kontroli zarządczej i na bieżąco rozwiązują zidentyfikowane problemy.
3. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi zastępca wójta, zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.
4. Koordynator w imieniu wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy w oparciu o przedkładane przez wszystkich kierowników jednostek do końca roku kalendarzowego informacje o stanie kontroli zarządczej za dany rok. Wzór formularza „Informacja o stanie kontroli zarządczej za rok ....." określa załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
5. Koordynator organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.
6. Koordynator co najmniej raz na przełomie roku dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej w oparciu o anonimową ankietę skierowaną do pracowników urzędu, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Wyniki samooceny wpisywane są przez koordynatora kontroli zarządczej po naradzie z zespołem ds. kontroli zarządczej w protokole samooceny, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu. Protokół samooceny jest przedstawiany wójtowi przez koordynatora kontroli zarządczej po zakończonym procesie samooceny. Wójt może na podstawie wyników samooceny kontroli zarządczej podjąć dalsze działania doskonalące kontrolę zarządczą.

7. Koordynator lub osoby przeprowadzające kontrole zobowiązane są na bieżąco do przekazywania wójtowi wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę działalności Urzędu oraz podległych jednostek a w szczególności dotyczące:

- różnic inwentaryzacyjnych,
- wykrytych oszustw i manipulacji,
- uwag zewnętrznych organów kontroli.

8. Wyniki kontroli i oceny służą do:

1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych czy innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia, zaciągania zobowiązań i realizacji wydatków oraz gospodarowania mieniem,

2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,

3) podjęcia działań w celu usunięcia nieprawidłowości oraz zapobiegania ich powstaniu w przyszłości,

4) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

9. Każdy pracownik ma możliwości zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii jej usprawnienia czy modyfikacji.

### **Przebieg kontroli.**

#### **§ 20**

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.

2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez wójta.

3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.

4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez wójta.

6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla wójta – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek zgodnie z obowiązującymi w gminie przepisami wewnętrznymi.

#### **§ 21**

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 wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. W przypadku kontroli bieżącej w ramach nadzoru, przy braku uchybień dopuszcza się stosowanie na kontrolowanych dokumentach daty z adnotacją ” sprawdzono „lub „skontrolowano” i podpis.

5. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić protokół kontroli i zalecenia pokontrolne.

6. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

7. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

8. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

9. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej 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.

10. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub kontrolowany pracownik 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 funkcjonowanie jednostki (pracy na stanowisku).

## § 22

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej lub imię i nazwisko oraz stanowisko pracy pracownika kontrolowanego,

2) okres prowadzenia kontroli,

3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień ,

4) określenie przedmiotu kontroli i okres objęty kontrolą,

5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,

6) ustalenia z przebiegu kontroli,

7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,

8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,

9) wyszczególnienie załączników,

10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,

11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz wójta – na zasadach określonych w § 21 ust. 6.

## § 23

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

1) **Tryb roboczy** – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli lub adnotacje zgodnie z § 21,

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.

#### § 24

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, ZUS, UKS itp.) prowadzi sekretariat Urzędu.

2. Pracownik ds. obsługi sekretariatu ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

3. Pracownik ds. obsługi sekretariatu przechowuje i archiwizuje wszystkie protokoły kontroli zewnętrznej.

#### § 25

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.

#### § 26

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej 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 w jednostce kontrolowanej.

3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

#### § 27

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

#### § 28

W stosunku do osób, które nie będą przestrzegały procedury kontroli wewnętrznej wyciągane będą konsekwencje służbowe zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy.

#### § 29

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.) oraz standardy kontroli zarządczej dla sektora finansowców publicznych zawarte w Załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku.