

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ obowiązujący w Urzędzie Gminy Szreńsk

§ 1

Sprawne zarządzanie każdą organizacją wymaga stosowania działań kontrolnych, które są niezbędnym elementem procesu zarządzania.

Zadaniem kontroli jest ustalenie stopnia i sposobu realizacji celów, które wyznaczono przy planowaniu i zarządzaniu jednostką. Powinna ona obejmować wszystkie istotne obszary działania.

§ 2

1. Kontrola zarządcza to system mechanizmów, zasad i narzędzi służących zarządzaniu jednostką i osiąganiu przez nią celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Obszar działania kontroli zarządczej jest bardzo szeroki. Łączy ona elementy kontroli funkcjonalnej, instytucjonalnej i samokontroli.
2. Obszary Kontroli Zarządczej:
 - a) środowisko wewnętrzne,
 - b) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - c) mechanizmy kontroli,
 - d) informacja i komunikacja,
 - e) monitorowanie i ocena.

§ 3

Funkcjonowanie kontroli zarządczej ma zapewnić w szczególności:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działania;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 4

1. Wśród celów kontroli zarządczej wyróżnić trzeba cel podstawowy, którym jest uzyskanie zapewnienia kierownika, iż założone cele zostaną osiągnięte.
2. Do innych celów należą:
 - a) prewencja, czyli zapobieganie w porę niepożądanym rezultatom poprzez właściwy podział obowiązków, rozważne cedowanie upoważnień do podejmowania zobowiązań,

- bieżącą kontrolę wstępną operacji finansowych, identyfikację ryzyka przy realizacji celów i zadań oraz sposobów ograniczania jego szkodliwego działania;
- b) wykrywanie zdarzeń, które odbiegają od przyjętych kryteriów;
 - c) korekta parametrów systemu, by zapobiec przyszłym szkodom, stratom, bądź utracie dobrego wizerunku, a przede wszystkim popełnianiu dalszych błędów.

§ 5

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Szeńsk sprawują:

- 1) Wójt Gminy – w zakresie skuteczności osiągania wyznaczonych celów;
- 2) Skarbnik Gminy – między innymi w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z uchwalonym budżetem zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 3) Komisja Inwentaryzacyjna – w zakresie inwentaryzowanych składników majątkowych;
- 4) Pracownicy Urzędu Gminy na polecenie Wójta lub Skarbnika (w przypadku Skarbnika tylko w stosunku do pracowników Referatu Finansowego), po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub Skarbnika;
- 5) Podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Wójta Gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

2. Ponadto formami kontroli uzupełniającymi system kontroli zarządczej są:

- 1) Samokontrola – do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa 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. Samokontrola umożliwia wykonującemu sprawdzenie i ewentualną korektę własnych poczynań;
- 2) Monitoring – stała obserwacja i rejestracja określonych odchyleń od ustalonych wielkości;
- 3) Kontrola dyscypliny pracy.

§ 6

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



§ 7

1. Systemy kontroli zarządczej tworzone w komórkach Urzędu uwzględniają procedury dla operacji gospodarczych, finansowych i procesów tam zachodzących, niezbędnych do wykonywania określonych zadań.
2. Pisemne procedury są aktami zarządzania wewnętrznego. Do najistotniejszych należą:
 - a) procedury kontroli finansowej;
 - b) procedury wydawania decyzji administracyjnych;
 - c) procedury w postępowaniu o udzielanie zamówień publicznych.
3. Przyjęte pisemne procedury mogą być przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej oraz graficznej. Również do procedur zaliczyć można wewnętrzne instrukcje i regulaminy.
4. Urząd posiada ewidencję stosowanych procedur według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia wprowadzającego w życie system kontroli zarządczej i stanowi zdefiniowane wewnątrz Urzędu mechanizmy kontroli, służące ocenie i analizie realizacji procesów w poszczególnych zadaniach wpisanych w cykle decyzyjne.

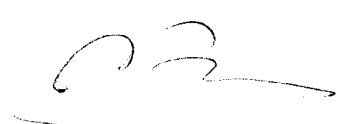
§ 8

Przy konstruowaniu systemów kontroli zarządczej uwzględnia się standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydane przez Ministra Finansów. Standardy są wskazówkami, zbiorem zaleceń do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

§ 9

1. Ocena systemu kontroli zarządczej polega na ustaleniu, czy system ten funkcjonuje w sposób ciągły, a także czy jest adekwatny, kompleksowy, efektywny, skuteczny oraz szczelny.
 - a) adekwatny system kontroli to taki system, w którym ilość kontroli w stosunku do określonych zadań jest wystarczająca. Oznacza to, że ilość kontroli w procesach i operacjach nie jest nadmierna, jak również nie jest za mała;
 - b) kompleksowy system kontroli oznacza, że przyjęte procedury jasno i zrozumiale wskazują na poszczególne etapy realizowanych procesów i operacji w jednostce;
 - c) efektywny system kontroli to system, w którym w porę wykrywa się błędy;
 - d) szczelny system kontroli to taki, w którym brak jest białych plam, tj. wszystkie operacje są sprawdzane.
2. Przy dokonywanej ocenie istotnym jest również fakt, w jakim stopniu wykorzystane są wyniki sprawowanej kontroli zarządczej do uzyskania racjonalnej pewności, że w toku realizacji poszczególnych cykli decyzyjnych, osiągnięte będą zamierzone rezultaty.

§ 10

1. Kontrolę instytucjonalną prowadzi się w odniesieniu do komórek Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy. Kontrola ta ma charakter kontroli powykonawczej „ex-post”. Wybrane do kontroli zagadnienia dotyczą głównie gospodarki środkami publicznymi, rachunkowości,
- 

zamówień publicznych i gospodarki mieniem. Ma na celu w szczególności uzyskanie zapewnienia, iż podmioty kontrolowane przestrzegają zasad celowego i oszczędnego dokonywania wydatków oraz jawności, przejrzystości i terminowości realizacji zadań. Ma ona jednocześnie ocenić stopień realizacji celów przez kontrolowaną jednostkę.

2. Kontrola instytucjonalna Urzędu Gminy prowadzona może być przez osobę zewnętrzną, kontrolą ciągłą w jednostkach budżetowych, w samorządowych instytucjach kontroli, jeżeli zostanie wyrażona zgoda przez podmiot kontrolowany lub pozwalają na to odrębne uregulowania prawne, w zakresie w jakim jednostki te:
 - a) wykonują zadania zlecone lub powierzone przez Gminę Szreńsk;
 - b) wykonują zadania publiczne na rzecz Gminy Szreńsk;
 - c) działają z udziałem mienia komunalnego Gminy Szreńsk, albo rozporządzają takim mieniem;
 - d) korzystają z dotacji, subwencji oświatowej lub innej pomocy finansowej przyznanej przez Wójta Gminy Szreńsk lub korzystają z gwarancji czy poręczeń udzielonych przez Gminę;
 - e) mają zobowiązania finansowe wobec Gminy Szreńsk.

§ 11

Kontrolę wobec jednostek podległych lub nadzorowanych prowadzi Skarbnik Gminy Szreńsk, w odniesieniu do wykonywania budżetu oraz planu finansowego dla zadań zleconych Gminie Szreńsk oraz prowadzonej działalności finansowej przez jednostki organizacyjne gminy.

§ 12

Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy prowadzą kontrolę w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej, określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, w tym z tytułu nadzoru.

§ 13

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja powinna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

§ 14

Zasady kontroli dowodów księgowych i innych dokumentów określają: Polityka Rachunkowości, Instrukcja Inwentaryzacyjna, Kasowa i inne wprowadzone zarządzeniem Wójta Gminy Szreńsk akty prawne.

§ 15

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 w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osób kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. 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.
8. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub 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 sformułowania uwagi wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 16

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.

WÓJ T

Marek Nitczyński