

ZARZĄDZENIE NR 10/2016
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 21 stycznia 2016 r.

w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bakałarzewo oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Bakałarzewo

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz.1515 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

Rozdział 1.

Zasady kontroli zarządczej - postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ustalam następujące zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bakałarzewo oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Bakałarzewo.

2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w dokumentach strategicznych oraz w budżecie Gminy Bakałarzewo w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. 1. Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz kierownicy komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Bakałarzewo, zwani dalej osobami kierującymi, ponoszą odpowiedzialność za ogół działań podejmowanych w celu nadzorowania i kontrolowania operacji w kierowanych przez nich komórkach w sposób dający zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im stanowisk pracy pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz zasadami przyjętymi w Urzędzie Gminy Bakałarzewo (procedurami);
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiednią rangę;
- 3) plany działalności komórek organizacyjnych, programy, zamierzenia i cele są osiąganę;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy też na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby komórek organizacyjnych (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane);
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

2. Na koordynatora kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem powołuję Sekretarza Gminy, który w imieniu Wójta Gminy Bakałarzewo sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bakałarzewo oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Bakałarzewo, a także jest odpowiedzialny za gromadzenie i archiwizację dokumentów dotyczących kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.

§ 3. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania działaniami. W związku z tym do obowiązków osób kierujących należy:

- 1) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty itp.) związanego z konkretnym obszarem działań;
- 2) udział w czynnościach opracowania zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem;
- 3) wprowadzenie praktyczne procesów (lub narzędzi, procedur) nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej;
- 4) zapewnić skuteczność wykonywania kontroli zarządczej i dbać o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

§ 4. Do zadań kontrolujących należy zaliczyć m.in. sprawdzenie:

- 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność);
- 2) doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań;
- 3) prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania;
- 4) sprawności działania kontroli funkcjonalnej;
- 5) mające na celu ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych.

§ 5. 1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta mogą również wykonywać:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) inni pracownicy Urzędu;
- 4) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne), które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

2. Kontroli funkcjonalnej wstępnej, bieżącej lub końcowej (następczej) w Urzędzie Gminy Bakalarzewo można dokonać na podstawie upoważnienia zawartego w planie kontroli na dany rok.

3. Kontroli instytucjonalnej można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnego upoważnienia.

4. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6. Roczny plan kontroli opracowywany jest w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 7. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów;
- 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli;
- 4) uzyskiwania od pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych).

§ 8. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Protokół o którym mowa w ust. 2 otrzymują kontrolowany, kontrolujący, Wójt i/lub bezpośredni przełożony.

Rozdział 2. Zarządzanie ryzykiem

§ 9. 1. Wójt Gminy Bakalarzewo przygotowuje i wdroży procedury zarządzania ryzykiem, określone odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 3. Kontrola w Urzędzie Gminy Bakalarzewo

§ 10. Występują dwie formy kontroli w Urzędzie Gminy Bakalarzewo:

- 1) samokontrola;
- 2) kontrola funkcjonalna.

Samokontrola

§ 11. 1. Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bakalarzewo oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

2. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencji, itp. dokonujący samokontroli powinien:

- 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości;
- 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność Urzędu Gminy Bakałarzewo, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.

4. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach o których mowa w ust. 3 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

Kontrola funkcjonalna

§ 12. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez osoby wskazane w planie kontroli jako upoważnione.

§ 13. 1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zaszłości, zdarzeń gospodarczych - realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- 1) wstępnej;
- 2) bieżącej (sterującej);
- 3) końcowej (następczej);

2. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności Urzędu Gminy Bakałarzewo.

§ 14. 1. Kontrola wstępna polega na kontroli decyzji i operacji zamierzonych. Celem kontroli wstępnej jest zapobieganie działaniom niepożądanym, przy uwzględnieniu zasad celowości, legalności i gospodarności podejmowanych decyzji.

§ 15. 1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi uregulowaniami (np. wskaźnikami planu finansowego, limitami wydatków, normami zużycia np. opału, paliwa, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania).

2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby Gminy Bakałarzewo.

§ 16. 1. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:

- 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami;
- 2) badanie sprawności działania operacyjnego - m.in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegł zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas procesu (zadania, operacji, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm) oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny;
- 3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

- 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości;
- 2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości; także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań,
- 3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

§ 17. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest do:

- 1) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu;

2) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie Wójta i/lub bezpośredniego przełożonego.

2. Wójt po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.

Rozdział 4.

Kontrola instytucjonalna jednostek organizacyjnych Gminy Bakalarzewo

§ 18. 1. Wójt Gminy Bakalarzewo kontroluje jednostki organizacyjne Gminy Bakalarzewo zgodnie z zasadami określonymi jak dla kontroli funkcjonalnej w Urzędzie Gminy Bakalarzewo.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 19. W terminie do 31 stycznia każdego roku Wójt, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podpisują oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 20. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Bakalarzewo do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 21. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2013 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 10 stycznia 2013 r. w sprawie ustanowienia pełnomocnika do spraw koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bakalarzewo i Zarządzenie Nr 8/2013 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie określenia organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Bakalarzewo.

§ 22. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2016

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 21 stycznia 2016 r.

Upoważnienie Nr

1. Działając na podstawie Zarządzenia Wójta Nr z dnia w sprawie

1) upoważniam pracowników:

a) Imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe *

b) Imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe..... *

c) Imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe *

2) upoważniam podmiot gospodarczy lub osobę fizyczną działającą na zlecenie o nazwie/imieniu i nazwisku.....

2. Upoważnienie dotyczy kontroli przeprowadzanej w (podać pełną nazwę jednostki i/lub stanowiska podlegającego kontroli)

3. Zakres kontroli:

4. Termin rozpoczęcia przeprowadzania działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

* wypełnić właściwe

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 10/2016
Wójta Gminy Bakalarzewo
z dnia 21 stycznia 2016 r.

Protokół z kontroli sporządzony w dniu.....

1. Termin przeprowadzenia kontroli:
2. Kontrolujący:
3. Kontrolowany:
4. Zakres kontroli:
5. Zestawienie przedstawionych przez pracownika dokumentów oraz akt:
.....
6. Wyniki analizy:.....
7. Zalecenia:
8. Termin wykonania zaleceń:.....
9. Sposób poinformowania o wykonaniu zaleceń:
10. Podpis Kontrolującego:.....
11. Podpis Kontrolowanego:
12. Do wiadomości:

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 10/2016

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 21 stycznia 2016 r.

OŚWIADCZENIE
o stanie kontroli zarządczej za rok

Deklaracja złożona przez:.....

Odpowiedzialnego/ą za:.....

(obszar odpowiedzialności)

Podpisując niniejszą deklarację, oświadczam, iż:

- 1) wraz z pracownikami przestrzegamy polityki Urzędu dotyczącej zarządzania ryzykiem w zakresie, w jakim ma ona wpływ na pełnione przeze mnie obowiązki;
- 2) zachęcam pracowników do identyfikacji i zarządzania ryzykiem.

Bakalarzewo, dnia.....

.....

(pieczęć imienna i podpis)