

ZARZĄDZENIE Nr 1/2010

Burmistrza Toszka

z dnia 4 stycznia 2010r.

w sprawie: wprowadzenia procedury kontroli zarządczej funkcjonującej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Toszek

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam procedurę kontroli zarządczej funkcjonującej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Toszek stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść zarządzenia zostanie podana do wiadomości wszystkim kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Toszek.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 81/2006 Burmistrza Toszka z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Toszku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Jacek Żorzycki

Załącznik do
Zarządzenia Nr 1/2010
Burmistrza Toszka
z dnia 4 stycznia 2010r.

**PROCEDURA KONTROLI
ZARZĄDCZEJ FUNKCJONUJĄCEJ
WE WSZYSTKICH JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY
TOSZEK**

Toszek, 2010 rok

DZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Ustalenia niniejszej procedury dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Toszek,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej,
- 3) sposobu organizacji, zasad i trybu przeprowadzania kontroli instytucjonalnej.

§ 2

Użyte w niniejszej procedurze 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) **kontrola zarządcza** – to system wyznaczania celów i zadań jednostki oraz ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji tych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **kontrola finansowa** – element kontroli zarządczej dotyczący procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem;
- 4) **kontrola instytucjonalna** – sprawowana przez osobę zajmującą samodzielne stanowisko ds. kontroli;
- 5) **samokontrola** – bieżące kontrolowanie prawidłowości wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień procedur stosowanych w jednostce oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności – realizowana przez każdego pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Toszek zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania procedur kontroli zarządczej funkcjonującej w jednostce, którą kierują.

§ 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza Toszka na poziomie jednostki samorządu terytorialnego (gminy) stanowią:

- 1) wyniki kontroli zarządczej sprawowanej przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Toszek (w tym wyniki kontroli zarządczej funkcjonującej w urzędzie miejskim),
- 2) kontrola instytucjonalna wykonywana przez osobę zajmującą samodzielne stanowisko ds. kontroli zatrudnionej przez Burmistrza na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 3) samokontrola – sprawowana przez każdego pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 5

1. Koordynację kontroli zarządczej na poziomie jednostki samorządu terytorialnego (gminy) prowadzi Burmistrz Toszka.
2. Burmistrz Toszka sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

DZIAŁ II

CELE I PODSTAWOWE FUNKCJE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 6

1. Kontrolę zarządczą należy wiązać z zarządzaniem jednostką, zaś za najistotniejszy jej element należy uznać system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.
2. Celem kontroli zarządczej 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.

§ 7

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszą procedurą, 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.

§ 8

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.

§ 9

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.

DZIAŁ III
OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY TOSZEK (Z WYJĄTKIEM JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ: URZĄD MIEJSKI)

§ 10

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy (z wyjątkiem jednostki organizacyjnej: Urząd Miejski) zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w swojej jednostce,
- 2) określania celów i zadań w co najmniej rocznej perspektywie oraz monitorowania i oceny ich realizacji,
- 3) wdrożenia mechanizmów kontroli zarządczej poprzez wprowadzenie przepisów wewnętrznych (np. zasad polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, zasad wyboru wykonawcy/dostawcy w przypadku zamówień poniżej 14 tys. EURO itp.), zakresów czynności, struktury organizacyjnej z punktu widzenia realizacji funkcji jednostki którą dany kierownik kieruje.

§ 11

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy (z wyjątkiem jednostki organizacyjnej: Urząd Miejski) zobowiązani są do dokumentowania w trakcie roku budżetowego wyników funkcjonowania kontroli zarządczej w formie pisemnej (protokoły, notatki służbowe itp.).
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy (z wyjątkiem jednostki organizacyjnej: Urząd Miejski) zobowiązani są do przeprowadzania co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej. Samoocena powinna być udokumentowana.

DZIAŁ IV
ORGANIZACJA, ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA
KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

§ 12

W celu funkcjonowania kontroli instytucjonalnej Burmistrz Toszka zatrudnia na podstawie umowy cywilnoprawnej pracownika zajmującego samodzielne stanowisko ds. kontroli.

§ 13

Kontrola instytucjonalna obejmuje:

- 1) przeprowadzanie w każdym roku budżetowym kontroli finansowej w wysokości co najmniej 2% wydatków danej jednostki organizacyjnej gminy,
- 2) sprawdzenie funkcjonowania kontroli zarządczej w każdej jednostce organizacyjnej gminy za poprzedni rok.

§ 14

Pracownik ds. kontroli zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia funkcjonowania kontroli zarządczej we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy w terminie do dnia 31 marca następującego po roku budżetowym którego sprawdzenie dotyczy (począwszy od 2011 roku),
- 2) sporządzenie w formie pisemnej informacji dla Burmistrza Toszka o funkcjonowaniu kontroli zarządczej we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy w terminie do dnia 30 kwietnia następującego po roku budżetowym którego sprawdzenie dotyczy (począwszy od 2011 roku).

§ 15

W ramach kontroli finansowej pracownik ds. kontroli zobowiązany jest do przeprowadzania:

- 1) kontroli problemowych – polegających na badaniu wybranego odcinka działalności i/lub wybranego zagadnienia,
- 2) kontroli doraźnych – polegających na badaniu związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów,
- 3) kontroli sprawdzających – polegających na sprawdzeniu realizacji wystąpień pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli problemowych lub doraźnych.

§ 16

1. Funkcjonowanie kontroli finansowej oparte jest na okresowych planach kontroli zatwierdzonych przez Burmistrza Toszka.
2. Inspektor ds. kontroli przygotowuje i przedstawienia Burmistrzowi :
 - 1) w roku wprowadzenia zarządzenia, tj. w 2010 roku – plan kontroli półroczny, tj.:
 - w terminie do dnia 15.02.2010r. – plan na I półrocze
 - w terminie do dnia 30.06.2010r. – plan na II półrocze
 - 2) w następnych latach, począwszy od 2011 roku – plan kontroli roczny w terminie do dnia 20 kwietnia danego roku budżetowego którego kontrola finansowa dotyczy.
3. Plany kontroli winne w szczególności zawierać:
 - okres, jakim objęty jest plan kontroli
 - nazwę jednostki kontrolowanej
 - rodzaj kontroli (problemowa, doraźna, sprawdzająca)
 - przedmiot kontroli.

§ 17

1. Do przeprowadzenia kontroli finansowej oraz sprawdzenia funkcjonowania kontroli zarządczej w każdej jednostce organizacyjnej gminy za poprzedni rok uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 winno zawierać:
 - 1) wskazanie jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli,
 - 2) określenie rodzaju kontroli,
 - 3) zakres tematyczny kontroli,
 - 4) nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Upoważnienie wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden dla kontrolowanej jednostki, jeden załącza się do akt kontroli i jeden do ewidencji upoważnień prowadzonej w Urzędzie Miejskim w Toszku.

§ 18

Inspektor ds. kontroli w ramach przeprowadzanych kontroli finansowych winien kierować się następującymi kryteriami:

- 1) zgodność z prawem,
- 2) zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym,
- 3) legalność dowodów,
- 4) gospodarność,
- 5) celowość wydatków.

§ 19

Kontrolowana jednostka jest obowiązana umożliwić inspektorowi ds. kontroli dokonanie czynności kontrolnych, a w szczególności:

- 1) udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli,
- 2) zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli,
- 3) poinformować kontrolującego o:
 - posiadanych rachunkach bankowych lub oszczędnościowych, liczbie tych rachunków w poszczególnych bankach, a także obrotach na poszczególnych rachunkach oraz aktualnym stanie rachunków,
 - posiadanych rachunkach pieniężnych lub rachunkach papierów wartościowych, liczbie tych rachunków, a także obrotach i stanie tych rachunków,
 - zawartych umowach kredytowych lub umowach pożyczki, a także umowach depozytowych,
- 4) sporządzać kopie dokumentów określonych przez kontrolującego,
- 5) zapewnić warunki do pracy, w tym, w miarę możliwości, samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów,
- 6) udostępnić środki łączności, a także inne konieczne środki techniczne, jakimi dysponuje w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
- 7) przeprowadzić inwentaryzację na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez inspektora,
- 8) w sprawach objętych zakresem kontroli, kontrolowany ma obowiązek, w wyznaczonym terminie, udzielić wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument inspektorowi ds. kontroli,
- 9) inspektor ds. kontroli wewnętrznej jest uprawniony do wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 17.

§ 20

Na żądanie inspektora ds. kontroli, kontrolowany jest obowiązany wydać stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego. Z wydania materiałów dot. kontroli sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wydająca materiały. Wzór protokołu wydania materiałów dot. kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 21

1. Z przeprowadzonej kontroli finansowej, kontrolujący sporządza protokół, w którym zobowiązany jest do przedstawienia ustaleń kontrolnych w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybień w działaniu.
3. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - 3) określenie zakresu kontroli,
 - 4) jaki jest wynik kontroli (stwierdzone nieprawidłowości),
 - 5) wzmiankę o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - 6) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzeniu kontroli do ewidencji kontroli,
 - 7) podpisy kontrolującego, kierownika jednostki kontrolowanej i głównego księgowego jednostki kontrolowanej, a w wypadku odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
 - 8) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o pozostawieniu jednego egzemplarza protokołu w kontrolowanej jednostce.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy:
 - 1) opisać na czym one polegają,
 - 2) ustalić skutki tych nieprawidłowości dla jednostki kontrolowanej (np. odsetki, kary, odszkodowania itp.),
 - 3) przedstawić je przy omawianiu wyników kontroli.

5. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika lub głównego księgowego jednostki kontrolowanej. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej po zakończeniu kontroli zobowiązany jest do:
 - 1) podpisania protokołu bez zastrzeżeń
lub
 - 2) skorzystania z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli
lub
 - 3) złożenia inspektorowi ds. kontroli pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy; pisemna odmowa podpisania protokołu podlega załączeniu do protokołu.

§ 22

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia inspektorowi kontroli w terminie do 7 dni od daty podpisania protokołu umotywowanych zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają rozpatrzeniu jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonym w ust. 1.
3. Zastrzeżenia podlegają rozpatrzeniu w terminie do 30 dni od daty wpływu zastrzeżeń, poprzez omówienie wniesionych zastrzeżeń na posiedzeniu w którym uczestniczą: Burmistrz, inspektor ds. kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Na potrzeby rozpatrzenia wniesionych zastrzeżeń, inspektor ds. kontroli może zasięgnąć opinii rady prawnej, rzeczoznawców itp.

§ 23

1. Inspektor ds. kontroli po przeprowadzeniu kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy zobowiązany jest w terminie do 21 dni od daty podpisania protokołu przedstawić Burmistrzowi wyniki kontroli.
2. Dowodem przedstawienia Burmistrzowi wyników kontroli przeprowadzonej w jednostkach organizacyjnych gminy jest jego podpis złożony na egzemplarzu protokołu kontroli przeznaczonym dla inspektora ds. kontroli.

§ 24

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli finansowej przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Toszku istotnych nieprawidłowości i uchybień Burmistrz, w terminie do 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków zmierzających do usprawnienia kontrolowanej działalności.
2. W naradzie pokontrolnej, o której mowa w ust. 1 przewodniczy Burmistrz oraz uczestniczą: inspektor ds. kontroli oraz wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy – w szczególności pracownicy odpowiedzialni za kontrolowaną działalność.

§ 25

1. Inspektor ds. kontroli w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zobowiązany jest ocenić, czy wystąpiło podejrzenie naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub podejrzenie popełnienia przestępstwa i w związku z tym, czy zebrano wszystkie dane i załączono wszystkie dowody niezbędne do sporządzenia prawidłowego zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
2. Inspektor ds. kontroli w przypadku stwierdzenia podczas kontroli podejrzenie naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub podejrzenie popełnienia przestępstwa zobowiązany jest przekazać kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej wszystkie dowody, o których mowa w ust. 1.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, po otrzymaniu od inspektora ds. kontroli informacji oraz dowodów stwierdzających podejrzenie naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub podejrzenie popełnienia przestępstwa zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić właściwy organ.

.....
(pieczęta Urzędu Miejskiego)

Toszek, dn.

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie

(podstawa prawna działania)

upoważniam

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli *(podać rodzaj kontroli)*

w *(podać nazwę jednostki kontrolowanej)*

Jednocześnie ustaliam następującą tematykę kontroli:

.....
.....

(podać zakres tematyczny kontroli)

.....
(pieczęta jednostki wydającej upoważnienie)

.....
(pieczęta i podpis Burmistrza)

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Protokół wydania materiałów dot. kontroli

Na podstawie

(podstawa prawna działania)

oraz upoważnienia Burmistrza Toszka nr z dnia

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w wydaniu materiałów)

pobrała w dniu

materiały objęte zakresem kontroli, tj.:

1.
2.
3.
4.
5.

Czynności kontrolne przeprowadzane będą w jednostce organizacyjnej kontroli, tj. w Urzędzie Miejskim w Toszku a wyżej wymienione materiały zostały wydane na czas trwania postępowania kontrolnego i zostaną oddane przed podpisaniem protokołu pokontrolnego.

Toszek, dn.

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis osoby wydającej materiały)

PROTOKÓŁ

kontroli (podać rodzaj kontroli)
przeprowadzonej w (podać nazwę jednostki
kontrolowanej)
przez
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia Burmistrza Toszka Nr z dnia

Zakres kontroli:

.....
.....
(podać zakres tematyczny kontroli)

USTALENIA KONTROLI

STAN FAKTYCZNY:

.....
.....
.....

STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI:

.....
.....
.....

ZALECENIA POKONTROLNE:

.....
.....
.....

Kierownik jednostki został poinformowany o przysługującym mu, na podstawie regulaminu kontroli wewnętrznej obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Toszku, prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu – zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Protokół podpisano bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami co do:

.....

(określenie zastrzeżeń)

/ z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.*

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz.

Toszek, dn.

.....

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

.....

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

.....

(podpis kontrolującego)

.....

(podpis głównego księgowego jednostki)