

Zarządzenie Nr 92 / 2010
Burmistrza Miasta Czaplinka
z dnia 02 sierpnia 2010r.

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku i jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 Nr 152 poz. 1223 oraz Nr 165 poz. 1316, z 2010r. Nr 47, poz. 278) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240, z 2010r. Nr 28, poz.146) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, z 2003r. Nr 214 poz. 1806; Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 153 poz. 1271, Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457 oraz Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111, z 2009r. Nr 223, poz. 1458. Nr 52, poz. 420, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 157 poz. 1241) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W załączniku Nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

§ 3

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 18/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek z dnia 15 lutego 2008r. w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu kontroli finansowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Barbara Michalczyk

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY CZAPLINEK

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, jak również w jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek.

§ 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) **kontrola zarządcza** – 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 lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt 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) **procedury** – pojęcie to oznacza sposób realizacji określonych zadań i pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz ze standardami kontroli;
- 7) **procedury finansowe** – procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 8) **procedury okołofinansowe** – procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych, regulujących pracę samorządu.

§ 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Czaplinek zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

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

§ 4

Kontrolę zarządczą w urzędzie miejskim i jednostkach organizacyjnych gminy stanowią również:

- 1) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy;
 - 2) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
 - 3) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) kontrola zewnętrzna i wewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 10 niniejszego załącznika do zarządzenia,
 - 5) samokontrola.
- 

§ 5

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.

§ 6

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- 2) skuteczna – oznacza to, że postępowanie kontrole powinno zakończyć się wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
- 3) efektywna – oznacza to, że kontrola 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) 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 oraz przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania);
- 3) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów.

§ 9

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki, może być zlecana tylko przez burmistrza,
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
 - 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej, pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - 4) 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 miejskiego, 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 zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) zastępca burmistrza,
- 2) sekretarz gminy,
- 3) skarbnik gminy,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością;
- 5) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2, 3, po pisemnym upoważnieniu przez burmistrza;
- 6) podinspektor d/s kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez burmistrza;
- 7) podmioty zewnętrzne, również osoby fizyczne, na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez burmistrza gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 11

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez burmistrza,
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez burmistrza poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające, co najmniej:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) cel i zadania kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - 5) okres trwania badania,
 - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 13

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu z przeprowadzonej kontroli.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 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. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. W protokole odnotowuje się w ilu kopiach został sporządzony protokół i komu został przekazany.
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 kierownik komórki organizacyjnej urzędu zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu z kontroli, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić burmistrza o podjętych działaniach.

§ 14

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracowników udzielających wyjaśnień oraz składających wyjaśnienia oraz oświadczenia podczas czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli, przeprowadzonej przez kontrolującego i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 7) wyszczególnienie załączników,
- 8) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 9) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego.

§ 15

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;
- 2) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu sporządzenia zaleceń bądź wniosków pokontrolnych.

§ 16

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają nie posiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy.

§ 17

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 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,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.,

§ 18

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
 - 1) analizy sprawozdań okresowych,
 - 2) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
 - 3) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych,
 - 4) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontroli prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 19

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.



§ 20

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 21

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez burmistrza 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 może przeprowadzić wizję lokalną (ogłędziny), gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Ogłędziny przeprowadza się w obecności pracownika kontrolowanej jednostki. Z ogłędzin sporządza się protokół z ogłędzin bądź wizji lokalnej, który podpisują kontrolujący i pracownik kontrolowanej jednostki, obecny przy ogłędzinach (wizji lokalnej). Protokół z ogłędzin bądź wizji lokalnej stanowi załącznik do protokołu z kontroli.
4. Kontrolujący może wzywać kierownika lub pracowników kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień ustnych lub na piśmie. Kierownik lub pracownicy mogą składać kontrolerowi pisemne wyjaśnienia i oświadczenia. Pisemne oświadczenia i wyjaśnienia stanowią załączniki do protokołu z kontroli.
5. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, a także poza siedzibą, w siedzibie jednostki kontrolującej lub miejscu przeprowadzenia wizji lokalnej (ogłędzin).
6. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Czaplinku oraz w jednostkach kontrolowanych.
7. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzenia pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.
8. Jeżeli zebrane w toku kontroli dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli mają znamiona przestępstwa bądź uzasadniają podejrzenie popełnienia wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć niniejsze dokumenty i przekazać zawiadomienie Burmistrzowi Czaplinka.

§ 22

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



Załącznik Nr2
do Zarządzenia Nr.....
Burmistrza Czaplinka
z dnia

Czaplinek, dnia.....r.

.....
(nr pisma)

UPOWAŻNIENIE

Działając na podstawie zarządzenia Burmistrza Nr z dnia
w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku
i jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek niniejszym upoważniam:

.....
.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko prowadzących kontrolę)

do przeprowadzenia kontroli w
(rodzaj kontroli) (nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie
(temat kontroli)

za okres
(okres objęty kontrolą)

Jednocześnie upoważniam do wglądu do dokumentacji finansowo -księgowej
(nazwa jednostki kontrolowanej)

wraz z pobieraniem oświadczeń i wyjaśnień.

Planowany termin rozpoczęcia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....

.....
(podpis Burmistrza Czaplinka lub osoby
przez niego upoważnionej)