Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 405/2010

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY JANÓW I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY JANÓW ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:
1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Janów, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Janów,
2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Janów zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:
1) procedur finansowych,
2) procedur okołofinansowych.

§ 3

Wyróżnić można dwa poziomy kontroli zarządczej:

a) I poziom – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,

b) II poziom – jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.

§ 4

1. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez wójta w urzędzie gminy i jej jednostkach organizacyjnych (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:
   1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO , NIK lub inne podmioty, 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 osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
   4) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez koordynatora o którym mowa w §11
   5) samokontrola.

§ 5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Zespół ds. kontroli zarządczej zwany w dalszej

części Zespołem .

2. Zespół w imieniu wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy (drugi poziom kontroli zarządczej).
3. Zadaniem Zespołu jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (o których mowa w § 5) o występujących zagrożeniach w osiąganiu celów lub zadań (priorytetów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
4. Wójt jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 6

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 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 osiąganie założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 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) porównanie 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,
5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.
6) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiąganiu celów lub zadań (priorytetów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 10

1. Kontrola **zarządcza zewnętrzna** (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
   a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecana 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, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, cieplnej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątania itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 11

1. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowana przez Wójta wykonywać mogą również:
   - Zastępca Wójta,
   - Sekretarz Gminy,
   - Skarbnik Gminy,
   - kierownicy Komorek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
   - pracownicy urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta.
2. Kontrolę zarządczą zewnętrzną (w jednostkach organizacyjnych gminy) i wewnętrzną wykonywać mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach również podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno–prawnej, upoważnione do tego przez wójta gminy lub kierownika jednostki, które posiadają do tego stosowne kwalifikacje.
3. Kierownik jednostki zapewni funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za jej przeprowadzenie lub poprzez zastosowanie trybu wskazanego w ust 2.

§ 12

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez wójta, z zastrzeżeniem ust 3.
3. Plan kontroli, o którym mowa w ust 1 i 2 opracowuje zespół ds. kontroli zarządczej określony w § 6 niniejszego regulaminu w terminie do 31 stycznia danego roku na ten rok.
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 zespół ds. kontroli zarządczej sporządza w terminie do 30 marca roku następnego informację o realizacji planu kontroli za rok poprzedni, która podlega zatwierdzeniu przez wójta.
6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla wójta – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

§ 13

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
   a) temat kontroli,
   b) cel i zadania kontroli,
   c) okres objęty kontrolą,
   d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
   e) okres trwania badania,
   f) 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.

§ 14

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego, którego wzór zamieszczony jest w załączniku nr 2 do zarządzenia nr 405/2010 Wójta Gminy Janów.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 30 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, której wzór zamieszczony jest w załączniku nr 2 do zarządzenia nr 405/2010 wójta gminy Janów.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. 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.
7. 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 sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 15

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
2) okres prowadzenia kontroli,
3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
4) określenie przedmiotu kontroli,
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.

§ 16

Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż itp…) prowadzi Sekretarz Gminy i ma obowiązek jej okazywania na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 17

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
Kontroli finansowej podlegają nie posiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy, oraz pozostałe jednostki, którym przekazywane są dotacje, w tym również dla jednostek spoza sektora finansów publicznych

§ 18

Kontrola finansowa obejmuje:
1) przeprowadzanie 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.

§ 19

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 ich budżetu przekazanego 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.

§ 20

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.

§ 21

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.

§ 22

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 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.

§ 23

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

Wójt Gminy Janów

/-/ mgr Adam Markowski