

## **PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY W GRABICY I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY**

### **§ 1**

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

1. sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Grabicy,
2. ustalenia zasad przeprowadzania i koordynacji kontroli zarządczej wobec jednostek organizacyjnych Gminy Grabica,

z zastosowaniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych w Komunikacie Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz.U. Min.Fin. Nr 15, poz. 84 z 2009r.)

### **§ 2**

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia, co do realizacji celów w następujących obszarach:

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.

### **§ 3**

System kontroli zarządczej funkcjonujący w Gminie Grabica jest to zintegrowany zbiór:

1. Udokumentowanych procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych kierownictwa, zakresów obowiązków
2. Elementów i czynności kontrolnych obejmujących:
  - 1) samokontrolę,
  - 2) kontrolę funkcjonalną,
  - 3) kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

#### **§ 4**

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
  - 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
  - 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
  - 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
  - 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
  - 5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

#### **§ 5**

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj pełnionej funkcji.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w

oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z przydzielonych zadań, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
  - 1) podjąć działania zmierzające do zminimalizowania niekorzystnych konsekwencji nieprawidłowości,
  - 2) niezwłocznie przekazać informacje o ujawnionych nieprawidłowościach przełożonemu.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.
5. Raz w roku pracownicy dokonują samooceny. Zobowiązani są do przedłożenia Wójtowi Gminy w terminie do dnia 30 grudnia każdego roku kalendarzowego kwestionariusza, którego wzory stanowią załączniki **Nr 1 a i b** do regulaminu

## **§ 6**

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez osoby pełniące funkcje kierownicze oraz przez osoby na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., którym obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie przepisów prawa.

## **§ 7**

1. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez wójta wykonują także:
  - 1) zastępca wójta,
  - 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 Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
  - 6) podmiot zewnętrzny (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej upoważniony do tego przez Wójta Gminy.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik **Nr 2** do regulaminu

## § 8

### 1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

- 1) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
- 2) wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- 3) dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

### 2. Rodzaje kontroli:

- 1) zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności, umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
- 2) równoległa - koryguje bieżące procesy, monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
- 3) wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

## § 9

Kontrola zarządcza obejmuje pięć wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowisko kontroli,
2. zarządzanie ryzykiem,
3. czynności/mechanizmy kontrolne,
4. informacje i komunikacje,
5. monitoring i ocenę.

## § 10

1. **Środowisko kontroli** - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki

poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków oraz zrozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. Zakres, o którym mowa w ust. 7 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
9. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

## **§ 11**

1. **Zarządzanie ryzykiem** - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 2, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu Urzędu jak i jednostki samorządu terytorialnego.

## **§ 12**

1. **Czynności/mechanizmy kontrolne** –są to zasady i procedury, przy pomocy, których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.
2. Mechanizmy kontrolne, aby były skuteczne powinny być realizowane:
  - 1) na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień,
  - 2) oszczędnie - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,

- 3) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
- 4) elastycznie - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
- 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej, muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru, których zostały zaprojektowane,
- 6) spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
- 7) zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana, jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

### **§ 13**

**Informacja i komunikacja** - osoby zarządzające oraz pracownicy mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.

### **§ 14**

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Skarbnik Gminy zwany w dalszej części koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł o występujących zagrożeniach w osiąganiu celów lub zadań oraz inicjowanie działań : korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

### **§ 15**

1. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie zobowiązani są pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
2. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników, o których mowa w pkt.1. Zobowiązani są oni do złożenia Wójtowi Gminy Grabica w terminie do dnia 30 grudnia każdego roku

kalendarzowego, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej funkcjonującej na szczeblu podległego im komórek.

### **§ 16**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy odpowiadają za wdrożenie procedur i działań zapewniających funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej na poziomie jednostki organizacyjnej następuje w drodze samooceny, co najmniej raz w roku. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do składania Wójtowi Gminy Grabica oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie kierowanej jednostki w terminie do dnia 30 grudnia każdego roku.

### **§ 17**

Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, o którym mowa w § 15 i 16 stanowi załącznik **Nr 3** do regulaminu.

### **§ 18**

1. Kontrola zarządcza może być przeprowadzana w jednostkach organizacyjnych i pomocniczych Gminy, a także w organizacjach/podmiotach wykorzystujących środki publiczne przekazane z budżetu Gminy Grabica.
2. W zależności od zakresu kontrole mogą być:
  - 1) kompleksowe – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
  - 2) problemowe – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
  - 3) doraźne – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
  - 4) sprawdzające – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;

## **§ 19**

1. W Urzędzie może być sporządzony roczny harmonogram kontroli zewnętrznych zawierający planowane czynności kontrolne.
2. Harmonogram kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli i może być w każdym czasie zmieniony.
3. Materiały z przeprowadzonej kontroli udostępnia się na wniosek. Decyzję w sprawie udostępnienia materiałów podejmuje Wójt.

## **§ 20**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach
2. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba upoważniona.
3. Jeden egzemplarz protokołu pozostawia się w siedzibie kontrolowanego, fakt odbioru winien zostać potwierdzony poprzez złożenie podpisu.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając w terminie 3 dni pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
5. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osobę kontrolującą i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
6. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, kontrolujący sporządza zalecenia pokontrolne.
7. Wójt przekazuje zalecenia pokontrolne kierownikowi jednostki kontrolowanej.
8. Kierownik kontrolowanej jednostki, zobowiązany jest niezwłocznie wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie (w terminie 14 dni od przekazania zaleceń), powiadomić Wójta o podjętych działaniach.

## **§ 21**

Zobowiązuje kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Grabica oraz wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Grabicy do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu oraz do przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.



## **§ 19**

1. W Urzędzie może być sporządzony roczny harmonogram kontroli zewnętrznych zawierający planowane czynności kontrolne.
2. Harmonogram kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli i może być w każdym czasie zmieniony.
3. Materiały z przeprowadzonej kontroli udostępnia się na wniosek. Decyzję w sprawie udostępnienia materiałów podejmuje Wójt.

## **§ 20**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach
2. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba upoważniona.
3. Jeden egzemplarz protokołu pozostawia się w siedzibie kontrolowanego, fakt odbioru winien zostać potwierdzony poprzez złożenie podpisu.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając w terminie 3 dni pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
5. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osobę kontrolującą i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
6. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, kontrolujący sporządza zalecenia pokontrolne.
7. Wójt przekazuje zalecenia pokontrolne kierownikowi jednostki kontrolowanej.
8. Kierownik kontrolowanej jednostki, zobowiązany jest niezwłocznie wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie (w terminie 14 dni od przekazania zaleceń), powiadomić Wójta o podjętych działaniach.

## **§ 21**

Zobowiązuje kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Grabica oraz wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Grabicy do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu oraz do przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.