Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 179/12
Burmistrza Trzcianki
z dnia 20 listopada 2012 r.

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM TRZCIANKI I W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY TRZCIANKA

§ 1. Ustalenia regulaminu dotyczą organizacji i wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim Trzcianki, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy Trzcianka.

§ 2. Użyte w regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

1) kontrola – 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 pracy kontrolowanej jednostki;

2) kontrola zarządcza – ogół działań podejmowanych w jednostkach sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

3) audyt wewnętrzny – niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;

4) zalecenie pokontrolne – polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;

5) wniosek pokontrolny – propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;

6) procedura – zaprogramowanie przez kierownictwo pracy jednostki w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne z ustawowymi regulacjami prawnymi oraz standardami kontroli;

7) procedura kontroli:

a) zaprogramowany przez kierownictwo jednostki w instrukcji wewnętrznej lub regulaminie sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),

b) wielopoziomowa kontrola dowodu kasowego, tj. od celowości i sposobu dokonania zakupu – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan jednostki, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez skarbnika gminy lub głównego księgowego, do zatwierdzenia wypłaty przez burmistrza, kierownika jednostki lub osoby upoważnione (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte zasady rachunkowości);

8) procedury finansowe – procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;

9) procedury okołofinansowe – procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy Trzcianka, skarbnik gminy, sekretarz gminy, kierownicy referatów Urzędu Miejskiego Trzcianki oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania procedur finansowych i procedur okołofinansowych.

§ 4. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza Trzcianki w Urzędzie Miejskim Trzcianki oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy Trzcianka stanowią także:

1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie Burmistrza Trzcianki;

2) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych;

3) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy;

4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;

5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna sprawowana przez urzędników wymienionych w § 12 zarządzenia;

7) samokontrola.

§ 5.1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie Miejskim Trzcianki oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy Trzcianka jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Trzcianki i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowi udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 6.1. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ocena dokonywana jest na koniec roku obrachunkowego i przedkładana do akceptacji burmistrzowi, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Ocena przeprowadzana jest w trakcie odrębnego zadania audytowego, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w § 5 ust. 3 dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 7. 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.

§ 8. Kontrola zarządcza powinna być:

1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z regulaminem, odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
2) skuteczna – postępowanie kontrolne powinno zakończyć się wydaniem zaleceń, bądź wniosków pokontrolnych;

3) efektywna – powinna powodować osiąganie założonych celów.

§ 9. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej:

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.

§ 10. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

1) porównanie stanu faktycznego 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 i 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.

§ 11. 1. Kontrola zarządcza zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych gminy może być prowadzona jako:

1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki - zlecana wyłącznie przez Burmistrza Trzcianki;

2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednostce lub w 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 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3, dotyczy głównie Urzędu Miejskiego Trzcianki.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania jednostek organizacyjnych, tj. energii elektrycznej, cieplnej, wody, wywozu nieczystości, sprzątania itp. można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 12. 1. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez burmistrza wykonywać mogą również:

1) zastępca Burmistrza Trzcianki;

2) sekretarz gminy;

3) skarbnik gminy;

4) kierownicy komórek organizacyjnych , zgodnie z właściwością;

5) pracownicy Urzędu Miejskiego Trzcianki na polecenie osób wymienionych w pkt 1-3, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza Trzcianki lub wyznaczonego przez niego pracownika;

6) inspektor ds. kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza Trzcianki lub wyznaczonego przez niego pracownika;

7) podmioty zewnętrzne, w tym również osoby fizyczne, na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza Trzcianki, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytorzy.

2. Zakres i obszar prowadzenia kontroli zarządczej wynika z zakresu realizowanych zadań, ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego Trzcianki, w kartach stanowiskowych oraz w udzielonych upoważnieniach.

§ 13. 1. W Urzędzie Miejskim Trzcianki opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne.

2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza Trzcianki.

3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.

4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza Trzcianki poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Trzcianki i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzcianki.

§ 14. 1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu.

2. Protokół kontroli należy sporządzić w ciągu 7 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. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, protokół przedkłada się do podpisu osobie kontrolowanej, kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz Burmistrzowi Trzcianki lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinien być potwierdzony przez złożenie podpisu.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

8. 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.

9. Kierownik kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego Trzcianki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie

30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza Trzcianki o podjętych działaniach. W informacji należy odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki czy komórki organizacyjnej.

§ 15. 1. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej;

2) okres prowadzenia kontroli;

3) imię i nazwisko, stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień;

4) określenie przedmiotu kontroli;

5) ustalenia z przebiegu kontroli;

6) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń;

7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania;

8) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono;

9) miejsce i datę sporządzenia protokołu, podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza Trzcianki, na zasadach określonych w § 14 ust. 5.

§ 16. 1. Książka kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.), znajduje się w sekretariacie Burmistrza Trzcianki.

2. Książka kontroli okazywana jest na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 17. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

§ 18. Kontrola finansowa jest przeprowadzana na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 19. 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz Trzcianki może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z umowy cywilnoprawnej.

§ 20. Jeżeli w toku kontroli zaistnieje potrzeba zbadania zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Burmistrza Trzcianki o sporządzenie wniosku do tego organu, czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub ich przeprowadzenie.

§ 21. 1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnych, obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzenia pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.