

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY
W SIECIECHOWIE ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

1. sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sieciechowie,
2. ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 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 sformułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
2. **kontrolę zarządczą** – 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. **audyt wewnętrzny** – prowadzony w urzędzie gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
4. **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;

5. **pojęcie procedury** – oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz ze stanami kontroli.

§ 3.

Rodzaje kontroli:

1. **zwrotna** – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia doskonalenie 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.

§ 4.

Kontrola zarządcza w urzędzie może być prowadzona jako:

1. **kompleksowa** – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej komórki organizacyjnej;
2. **problemowa** – obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska samodzielnego;
3. **doraźna** - wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
4. **sprawdzająca** – stosowana do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

§ 5.

Celem kontroli zarządczej prowadzonej w Urzędzie Gminy w Sieciechowie jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2. skuteczności oraz efektywności podejmowanych działań mających na celu realizację wyznaczonych celów oraz zadań jednostki;
3. wiarygodności oraz rzetelności sporządzonych sprawozdań;
4. ochrony zasobów;
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7. skutecznego zarządzania ryzykiem.

§ 6.

Kontrola zarządcza powinna być:

1. **adekwatna** – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
2. **skuteczna** – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno zakończyć się wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
3. **efektywna** – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 7.

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 jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 8.

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sieciechowie jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę;
2. kontrolę funkcjonalną;
3. kontrolę instytucjonalną.

§ 9.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Sieciechowie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych z uwzględnieniem postanowień

niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest obowiązany:
 - a. podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
 - b. niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 10.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 11.

Kontrola instytucjonalna przeprowadzona jest przez:

1. audyt wewnętrzny, RIO, NIK;
2. komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych referatów,
3. zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń kierownika jednostki lub odrębnymi uchwałami rady gminy

§ 12.

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w urzędzie gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wsparcie kierownika jednostki 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 wykonywania planu audytu stanowi, udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
4. Audyt wewnętrzny dokonywany jest w przypadkach przekroczenia w uchwale budżetowej, to jest kwoty dochodów i przychodów lub kwoty wydatków i rozchodów w wysokości określonej w art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885)

ROZDZIAŁ II

Organizacja kontroli zarządczej w jednostce

§ 13.

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sieciechowie prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 14.

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie gminy stanowią również:

1. kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO, NIK lub inne podmioty, w sytuacji kiedy prowadzą działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
2. audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz samorządu gminy,
3. kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy,
4. kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
5. samokontrola.

§ 15.

1. W jednostce opracowany jest roczny plan kontroli zarządczej zawierający planowanie czynności kontrolnych. Wzór formularza planu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sieciechowie stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

2. Roczny plan kontroli zarządczej sporządzony jest przez koordynatora kontroli zarządczej przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach - nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego. Plan kontroli zarządczej zawiera obszary działalności jednostki, które będą poddane analizie. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
3. Plan kontroli zatwierdzany jest przez kierownika jednostki w formie zarządzenia.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez kierownika jednostki poprzez podanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Po zakończeniu roku budżetowego koordynator sporządza informacje z realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. Informacja o realizacji planu kontroli przekazywana jest do kierownika jednostki do 31 stycznia następnego roku budżetowego i podlega zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Wójta – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.
6. Dodatkowo w jednostce określana jest misja, cele i zadania jednostki na dany rok budżetowy. Określenia celów oraz zadań jednostki dokonuje koordynator kontroli zarządczej, w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku Nr 1 do procedury kontroli zarządczej. Cele i zadania powinny zostać sprecyzowane przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.
7. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Ponownej identyfikacji ryzyka należy dokonać z pewnością w przypadku istotnej zmiany warunków, w której funkcjonuje jednostka. Identyfikacji ryzyka dokonuje koordynator kontroli zarządczej. Identyfikacja ryzyka odbywa się za pomocą tabeli kategorii ryzyka. Tabela stanowi załącznik do zarządzenia w sprawie zarządzania ryzykiem.

§ 16.

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - a. temat kontroli,
 - b. stanowisko pracy poddane kontroli,
 - c. okres objęty kontrolą,
 - d. okres trwania kontroli,
 - e. dane przeprowadzających kontrolę.

2. Tezy kontroli są przedkładane kierownikowi jednostki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Kierownik jednostki po zaakceptowaniu tez dotyczących kontroli wydaje upoważnienie do kontroli. Upoważnienie do kontroli może być wydane pisemnie lub ustnie. W przypadku wydania upoważnienia pisemnego jego wzór stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.
4. Po otrzymaniu upoważnienia do kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 17.

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu kontroli.
2. Protokół kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli i podpisany przez kontrolującego, kontrolowanego oraz zaakceptowany przez kierownika jednostki.
3. W przypadku, gdy przedmiotem kontroli są dokumenty, to protokół kontrolny podpisany jest przez kontrolującego i zaakceptowany przez kierownika jednostki.
4. Fakt odbioru protokołu powinien być potwierdzony przez złożenie podpisu na egzemplarzu protokołu należącego do kontrolującego.
5. Kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego pracownika 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. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanego stanowiska lub kontrolowanych dokumentów, należy sporządzić wystąpienie pokontrolne. Powinno być ono sporządzone w ciągu 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych.
8. Kontrolowany pracownik, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego informuje pisemnie kierownika jednostki o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

9. W przypadku, gdy przedmiotem kontroli są dokumenty, to pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego informuje pisemnie kierownika jednostki o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

§ 18.

1. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - a. określenie przedmiotu kontroli,
 - b. pełne brzmienie kontrolowanego stanowiska lub nazwa kontrolowanego dokumentu,
 - c. okres objęty kontrolą,
 - d. okres trwania kontroli,
 - e. dane przeprowadzającego kontrolę,
 - f. dane kontrolowanego,
 - g. dane osób udzielających dodatkowych wyjaśnień – o ile takie były,
 - h. informacje o wyniku kontroli,
 - i. opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli,
 - j. informacje, czy zostanie sporządzone wystąpienie pokontrolne,
 - k. pouczenie o tym, że kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego pracownika nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
 - l. wyszczególnienia załączników – o ile takie są,
 - m. określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
 - n. datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolujących, kontrolowanych oraz kierownika jednostki.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:
 - a. wnioski kontroli wraz z uzasadnieniem,
 - b. wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów,
 - c. zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli.

§ 19.

Stosuje się dwa tryby przeprowadzenia 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 ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej.

§ 20.

1. W przypadku 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.

**Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Gminy w Sieciechowie
oraz zasady jej koordynacji**

**TEZY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
PRZEPROWADZANEJ W URZĘDZIE GMINY W SIECIECHOWIE
W OKRESIE**

Temat kontroli	Stanowisko pracy poddane kontroli	Okres objęty kontrolą	Okres trwania kontroli	Przeprowadzający kontrolę

.....
 (podpis przeprowadzających kontrolę)

Akceptuję tezy kontroli i wyrażam zgodę na jej przeprowadzenie.

.....
 (podpis kierownika jednostki)

w Urzędzie Gminy w Sieciechowie

**Załącznik Nr 3 do
 Regulaminu Kontroli Zarządczej
 oraz zasady jej koordynacji**

Sieciechów, dn.

Upoważnienie Nr

Upoważniam Pana/Panią.....

.....

Do przeprowadzenia kontroli

.....

w zakresie

.....

.....

.....
.....
.....
Termin rozpoczęcia działań kontrolnych.....
kontroli.....

.....
(podpis kierownika jednostki)