

ZARZĄDZENIE NR 94/2011
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 02 grudnia 2011 r.

w sprawie zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w jednostkach podległych i nadzorowanych Gminy Czernikowo

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i art. 68 w związku z art. 46 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, 2010 Dz.U. Nr 28, poz. 146; Dz.U. Nr 123, poz. 835, Dz.U. Nr 152, poz. 1020, Dz.U. Nr 96, poz. 620, Dz.U. Nr 238, poz. 1578, Dz.U. Nr 257, poz. 1726) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w jednostkach podległych i nadzorowanych Gminy Czernikowo zgodnie załącznikiem nr 1 do zarządzenia.
2. Jednostki podległe Gminy Czernikowo to jednostki organizacyjne, tj.:
 - a) Urząd Gminy Czernikowo,
 - b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernikowie,
 - c) Zespół Obsługi Szkół w Czernikowie,
 - d) Szkoła Podstawowa w Makowiskach,
 - e) Szkoła Podstawowa w Steklinie,
 - f) Szkoła Podstawowa w Osowce,
 - g) Szkoła Podstawowa Czernikowo
 - h) Szkoła Podstawowa w Mazowszu
 - i) Zespół Szkół w Czernikowie,
 - j) Przedszkole Publiczne w Czernikowie, k) Gminny Zakład Komunalny w Czernikowie.
3. Jednostka nadzorowane w Gminie Czernikowo to:
 - a) Gminna Biblioteka Publiczna w Czernikowie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Czernikowo.

§ 3

Traci moc zarządzenie 24/2003 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 29 września 2003 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem 02 stycznia 2012 r.

Wójt
mgr inż. Zdzisław Gawroński



ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W JEDNOSTKACH PODLEGLYCH I NADZOROWANYCH GMINY CZERNIKOWO

§ 1

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierowników jednostek podległych i nadzorowanych Gminy Czernikowo
2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez kierowników jednostek podległych i nadzorowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania jednostki.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - e) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - f) zarządzania ryzykiem,
 - g) rozdzielania funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych.

§ 2

1. Kierownicy jednostek podległych i nadzorowanych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem, o których mowa w § 1 ust. 3 z uwzględnieniem - powszechnie przyjętych w jednostkach sektora finansów publicznych - standardów kontroli zarządczej, zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych - (Dz. U. MF Nr 15 poz. 84) oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek podległych i nadzorowanych do:
 1. zapewnienia i przestrzegania kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce;
 2. przeprowadzania na podstawie wyników analizy ryzyka w kierowanych przez siebie jednostkach kontroli zarządczej, celem zneutralizowania wysokiego ryzyka mogącego mieć wpływ na realizację zadań jednostek;
 3. składania do 28 lutego roku następującego po roku budżetowym do Zastępcy Wójta rocznych raportów identyfikacji ryzyka, analizy i reakcji na ryzyko.
 4. składania do 28 lutego roku następującego po roku kalendarzowym do Zastępcy Wójta świadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie kierowanych przez siebie jednostek wraz ze sprawozdaniem rocznym z wykonania planu finansowe.
 5. wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, o którym mowa w
3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 4) stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych zasad przeprowadzania kontroli zarządczej.

§ 3

1. Kontrolę zarządczą w jednostkach podległych i nadzorowanych prowadzą:
- a) upoważnieni przez Wójta Gminy pracownicy Urzędu,
 - b) inne osoby upoważnione przez Wójta Gminy.

§ 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:
 - a) poprawność organizacyjna 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),
 - b) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 - c) 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,
 - d) 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,
 - e) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 5

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:
 - a) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
 - b) wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
 - c) dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego.
2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

§ 6

Rodzaje przeprowadzanych w jednostkach podległych i nadzorowanych kontroli.

1. Kompleksowa.
2. Problemowa.
3. Doraźna.
4. Kontrola zaleceń pokontrolnych.

§ 7

Jednostki podległe oraz nadzorowane powinny być objęte kontrolą kompleksową 1 raz na 4 lata.

§ 8

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wydane przez Wójta Gminy.

2. Upoważnienia do kontroli są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rejestrowaniu w miejscu wydania tj. u pracownika ds. kadr.

§ 9

Jeżeli kontrola jest przeprowadzona w zespole wieloosobowym, zarządzający kontrolę wyznacza (na piśmie) kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolujących.

§ 10

1. Kontrole kompleksowe i problemowe przeprowadzane są na podstawie planu kontroli sporządzanego do 31 stycznia każdego roku, określającego podmiot i zakres kontroli.
2. Odpowiedzialnym za sporządzenie planu kontroli jest Zastępca Wójta.
3. Kierownicy jednostek podległych i nadzorowanych są zobowiązani do udzielania wyczerpujących informacji w zakresie objętym kontrolą oraz mogą ustosunkować się na piśmie co do wyników kontroli.
4. Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli obowiązani są każdorazowo przygotować się do czynności kontrolnych, w szczególności przez:
 - a) zapoznanie się z odpowiednimi przepisami prawa normującymi postępowanie w sprawach objętych tematyką kontroli,
 - b) przeanalizowanie materiałów dotyczących działalności jednostki zaklasyfikowanej do kontroli, np. ustaleń poprzednich kontroli i wystąpień pokontrolnych oraz innych informacji, sprawozdań itp.,
 - c) opracowanie programu kontroli.

§ 11

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w godzinach pracy w niej obowiązujących.
2. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawniej i ochronie danych osobowych.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującym warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników, w miarę możliwości udostępnia oddzielne pomieszczenie.

§ 12

1. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu kierownikowi jednostki upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego podmiot, przedmiot i zakres kontroli.
2. Kontrolujący dokonuje adnotacje o przeprowadzonej kontroli w ewidencji kontroli, jeśli taka jest w jednostce prowadzona.

§13

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

§14

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.
4. Z przebiegu czynności o których mowa w ust. 3 sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 3.

§15

Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli kserokopii z potwierdzeniem odpisu oraz wyciągów z dokumentów wraz z potwierdzeniem zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

§16

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli.
2. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem i zakresem kontroli.

§17

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów niezbędnych do prowadzenia dalszego postępowania poprzez przechowanie ich w oddzielnych opieczętowanych pomieszczeniach lub schowku, albo opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem, bądź protokolarne przejęcie dokumentów przez kontrolującego.
2. Zabezpieczone dowody są przekazywane Wójtowi Gminy, który podejmuje decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów ścigania.

§18

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół z kontroli zawiera;
 - a) nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres,

- b) imiona i nazwiska kontrolujących oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce, wraz z przerwami, jeśli takie wystąpiły,
- d) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- e) Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki, głównego księgowego, oraz osób udzielających informacji,
- f) opis stanu faktycznego, wraz ze wskazaniem stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości z podaniem faktu naruszenia określonych przepisów, a także ocenę stopnia zawinienia pracownika ze wskazaniem, na czym polegało przekroczenie uprawnień lub też już zaistniałych konsekwencji (skutków) takiego naruszenia,
- g) wnioski z kontroli w zakresie:
 - usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - podjęcia działań zapobiegawczych powstawaniu tych nieprawidłowości w przyszłości,
 - ewentualnego pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia obowiązujących przepisów lub popełnienia innych nieprawidłowości,
- h) informację o sporządzaniu załączników, stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie, wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.
- i) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie złożenia wyjaśnień co do ustaleń kontroli zawartych w protokole,
- j) daty i miejsce podpisania protokołu,
- k) podpis na końcu protokołu - kontrolującego, kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.

§19

1. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki odmawia podpisania protokołu kontroli jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. Protokół kontroli, podpisania którego odmówili: kierownik kontrolowanej jednostki, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu, oraz dołączając złożone przez kierownika pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§20

Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 3 od daty podpisania protokołu złożyć zarządzającemu kontrolę udokumentowane pisemne wyjaśnienia co do zawartych w protokole ustaleń.

§21

1. W terminie 10 dni od daty podpisania protokołu kontroli - kontrolujący zobowiązany jest do przekazania go wraz ze wszystkimi załącznikami zarządzającemu kontrolę.
2. W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli Wójt Gminy ustala wystąpienia pokontrolne wraz z projektami wniosków o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności, jeżeli zachodzi taka konieczność.

§22

1. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia jednostkę zarządzającą kontrolę o jej wykonaniu lub o przyczynach ich nie wykonania.

2. Rzetelność wykonania zaleceń pokontrolnych winna być poddana kontroli sprawdzającej lub też sprawdzana przy następnej kontroli w następnej jednostce.

§23

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
 - a) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów Gminy,
 - b) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów mieszkańców,
 - c) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - d) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie rzetelności na odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Do przeprowadzenia uproszczonego postępowania kontrolnego uprawnia imienne upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wystawiane przez Wójta Gminy.
3. W upoważnieniu określonym w ust. 2 należy podać przedmiot i zakres kontroli.
4. Z uproszczonego postępowania kontrolnego kontrolujący sporządza notatkę służbową.
5. Notatkę podpisuje kontrolujące i przekazuje ją zarządzającemu kontrolę wraz z dowodami związanymi z treścią informacji w niej zawartą.
6. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej należy zastosować pełny tryb postępowania kontrolnego i sporządzić protokół.

Załącznik Nr 1 do Zasad przeprowadzania kontroli zarządczej

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

1. zgodności działalności z przepisami prawa i 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,

oświadczam, że¹⁾ w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych, tj.

.....

(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej .

.....

CZĘŚĆ A²⁾

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

CZĘŚĆ B³⁾

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą⁴⁾:

.....
.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej⁵⁾:

.....
.....
.....

Część C⁶⁾:

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą⁴⁾:

.....
.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej⁵⁾:

.....
.....
.....
.....
.....

CZĘŚĆ D⁷⁾:

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....
.....
.....

Część E

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z⁸⁾:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁹⁾
- systemu zarządzania ryzykiem,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....
.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....(miejsowość, data)
(podpis kierownika jednostki)

Objaśnienia:

1) W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części

A albo B albo C, pozostałe skreśla się. Część D wypełnia się w przypadku gdy, w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była wypełniona część B albo C. Część E wypełnia się w każdym przypadku. W oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej za rok 2010 nie wypełnia się części D.

2) Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza zapewniła łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywności działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

3) Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła co najmniej zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania lub wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów lub przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania lub efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

4) Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane.

5) Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.

6) Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła łącznie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności oraz skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.

7) Należy opisać najistotniejsze działania jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części B albo C w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

8) Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze.

9) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).