

Zasady organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Ostródy oraz tryb jej koordynacji

§ 1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:
 - a) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w urzędzie jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy;
 - b) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej;
 - c) kontroli oraz oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków przez podległe jednostki organizacyjne;
 - d) prawidłowości wykorzystywania przez inne podmioty dotacji otrzymywanych z budżetu gminy.
2. W przypadku określonym w ust.1 pkt. d) szczegółowe zasady kontroli wynikają z zawartej umowy o dofinansowanie.

§ 2

1. Użyte w niniejszych zasadach pojęcia mają następujące znaczenie:
 - a) **gmina** – oznacza gminę miejską Ostródę;
 - b) **urząd** – oznacza Urząd Miejski w Ostródzie;
 - c) **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);
 - d) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - e) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Informacja ta nie skupia się na sprawach tylko i wyłącznie finansowych. Obejmuje swym zakresem całość pracy urzędu lub jednostki organizacyjnej;
 - f) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
 - g) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
 - h) **wniosek pokontrolny** - jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;

- i) **procedura** – oznacza określone w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych zasady działania, dzięki którym postępowanie pracowników jest zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
 - j) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
 - k) **procedury działalności** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
 - l) **inne podmioty** – są to organizacje nie zaliczane do sektora finansów publicznych, realizujące zadania własne gminy, na podstawie zawartej umowy;
 - m) **ustawa o finansach publicznych**- ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami);
 - n) **kierownik jednostki kontrolowanej** – jest to kierownik jednostki organizacyjnej gminy lub osoba zarządzająca innym podmiotem, z którym została podpisana umowa o realizację zadań własnych gminy.
2. Procedury obowiązujące w urzędzie i jednostkach organizacyjnych nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
- a) jako opracowany w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, zasady zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, zasady (procedury) nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych);
 - b) jako wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego, począwszy od dokonania oceny celowości wydatku, sposobu jego dokonania do sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym przez uprawnione osoby, do zatwierdzenia do wypłaty przez Burmistrza (kierownika jednostki) lub osoby przez niego upoważnione, w tym ewentualne przyjęcie mienia na stan urzędu / jednostki.

§ 3

Wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- a) procedur finansowych;
- b) procedur działalności.

§ 4

1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez burmistrza w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy stanowi również:
 - a) audyt wewnętrzny;
 - b) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy;
 - c) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
 - d) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - e) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, wykonywana przez osoby wymienione w § 11 zarządzenia;
 - f) samokontrola.
2. Koordynację kontroli zarządczej w urzędzie prowadzi Sekretarz Miasta.
3. Audytor wewnętrzny w imieniu burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 5

1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy. Jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
3. Tryb i zasady przeprowadzania audytu regulowane są ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie rozporządzeniach wykonawczych.

§ 6

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;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

§ 7

Kontrola zarządcza powinna być:

- a) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- b) skuteczna – to znaczy, że w przypadku występowania nieprawidłowości w tym niestosowania procedur opisanych w § 2 ust.2 postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
- c) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 8

1. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- a) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- b) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- c) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

2. Zakres kontroli zarządczej obejmuje również sprawdzenie czy inne podmioty realizują powierzone im zadania własne gminy w sposób określony w zawartej umowie.

§ 9

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- a) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
- b) ustalenie nieprawidłowości;

- c) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania);
- d) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
- e) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki.

§ 10

1. Kontrola w jednostkach organizacyjnych gminy może być prowadzona jako:
 - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
 - 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. W przypadku innych podmiotów kontrola może dotyczyć tylko i wyłącznie zakresu wynikającego z zawartej umowy przyznającej dotacje.

§ 11

Kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonują również:

- a) Zastępca Burmistrza;
- b) Sekretarz Miasta;
- c) Skarbnik Miasta;
- d) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością;
- e) pracownicy urzędu po pisemnym upoważnieniu przez burmistrza;
- f) pracownik ds. kontroli.

§ 12

- 1) W terminie do 31 grudnia osoby wymienione w § 11 pkt. a),b),c),d) opracowują plan kontroli dotyczący realizacji zadań w roku następnym przez podległych im pracowników. Wzór planu Załącznik nr 1.
- 2) Zakres kontroli powinien dotyczyć jakości zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku a w szczególności określonych w zakresie obowiązków.
- 3) Plan kontroli o którym mowa w ust.1 powinien być tak ustalony aby każdy pracownik był poddany indywidualnej kontroli przynajmniej raz na dwa lata.
- 4) Zasada opisana w ust.3 nie dotyczy bieżącego nadzoru położonych na jakości pracy podległych pracowników co wynika z obowiązujących przepisów prawa lub ustalonych w urzędzie procedur.
- 5) Z czynności kontrolnych sporządza się notatkę służbową która zawiera w szczególności:
 - a) nazwisko, imię oraz stanowisko służbowe osoby kontrolowanej;
 - b) zakres, przedmiot i okres objęty kontrolą;
 - c) ustalenia z kontroli;
 - d) podpis osoby przeprowadzającej kontrolę.
- 6) Plan o którym mowa w ust. 1 oraz dołączone do niego notatki służbowe o których mowa w ust.5 przechowywane są w aktach właściwej komórki organizacyjnej.

§ 13

- 1) W terminie do 31 grudnia Audytor wewnętrzny opracowuje i przedkłada burmistrzowi do zatwierdzenia

plan kontroli jednostek podległych na rok następny. Wzór planu Załącznik nr 2.

- 2) Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
- 3) W terminie do 31 stycznia audytor przedkłada burmistrzowi sprawozdanie z realizacji wykonania planu kontroli za rok poprzedni.
- 4) W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Burmistrza – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.
- 5) Plan o którym jest mowa w ust.1 uwzględnia również kontrole innych podmiotów.

§ 14

- 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.
- 3) Jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez zespół wieloosobowy, Burmistrz wyznacza Kierownika Zespołu Kontrolnego. Kierownik zespołu dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

§ 15

- 1) Kontrolujący po przeprowadzeniu czynności kontrolnych uzgadnia pisemnie z kierownikiem jednostki kontrolowanej wstępne wyniki kontroli.
- 2) W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania o wstępnych wynikach kontroli.
- 3) Kontrolujący, po uzgodnieniu wstępnych wyników kontroli lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w ust.2 sporządza protokół z kontroli.
- 4) W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej. Zakres notatki opisany jest w § 12 ust. 5.
- 5) Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
- 6) W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do zapoznania burmistrzowi.
- 7) Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest wykonać zalecenia pokontrolne w terminie wskazanym w protokole lub w odrębnym piśmie zawierającym zalecenia pokontrolne. Ponadto zobowiązany jest również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach.

§ 16

Protokół z kontroli powinien zawierać w szczególności:

- a) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej;
- b) okres prowadzenia kontroli;
- c) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane

- pracowników udzielających wyjaśnień;
- d) wskazanie przedmiotu kontroli;
 - e) termin poprzedniej kontroli;
 - f) ustalenia z przebiegu kontroli,
 - g) określenie ustalonych w toku kontroli wniosków
 - h) wzmiankę o prawie zgłoszenia do burmistrza, w terminie do 7 dni od daty otrzymania protokołu, uwag do ustaleń w nim zawartych;
 - i) miejsce i datę sporządzenia i przekazania protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
 - j) podpisy osób kontrolujących.

§ 17

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- a) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badany jest obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli wg zasad opisanych w § 14 ust. 4.
- b) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, błędów i ewentualnych nadużyć.

§ 18

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym.
2. Sekretarz Miasta ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 19

Sekretarz Miasta jako koordynator kontroli zarządczej w urzędzie, organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 20

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają wszystkie jednostki organizacyjne gminy.

§ 21

1. Kontrola finansowa obejmuje:
 - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - b) 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;
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w § 2 ust. 2.
2. W przypadku innych podmiotów kontrola może dotyczyć tylko i wyłącznie zakresu wynikającego z zawartej umowy przyznającej dotacje.

§ 22

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) analizy wniosków jednostek podległych o zwiększenie w trakcie roku budżetowego środków finansowych lub wniosków dotyczących znacznych przesunięć w planach finansowych;
 - d) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 23

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, na wniosek kontrolującego Burmistrz 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.

§ 24

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. W przypadku innych podmiotów kontrola może dotyczyć tylko i wyłącznie zakresu wynikającego z zawartej umowy przyznającej dotacje.
4. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie

§ 25

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

Załącznik na 1

Do Zasad organizacji kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie i jednostkach organizacyjnych
Gminy Miejskiej Ostródy oraz tryb jej koordynacji

Plan kontroli

(Wydział, rok w którym ma być przeprowadzona kontrola)

Lp	Nazwisko, imię osoby kontrolowanej	Stanowisko	Przedmiot, zakres i okres objęty kontrolą.	Termin przeprowadzenia kontroli	Uwagi

Załącznik na 2

Zasad organizacji kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie i jednostkach organizacyjnych
Gminy Miejskiej Ostródy oraz tryb jej koordynacji

Plan kontroli jednostek organizacyjnych i innych podmiotów wroku

Lp	Nazwa jednostki	Przedmiot, zakres i okres objęty kontrolą	Termin	Rodzaj kontroli*	Uwagi

.....
Zatwierdzam Burmistrz

***Rodzaj kontroli**

Kompleksowa – K
Problemowa – P
Doraźna – D
Sprawdzająca – S