

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE
MIEJSKIM W OSTRÓDZIE I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
GMINY MIEJSKIEJ OSTRÓDY ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

§ 1

- I. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:
 - 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy.
 - 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.
 - 3) kontroli oraz oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków przez podległe jednostki organizacyjne.
 - 4) prawidłowości wykorzystywania przez inne podmioty dotacji otrzymywanych z budżetu gminy.
2. W przypadku określonym w ust.1 pkt. 4 szczegółowe zasady kontroli wynikają z zawartej umowy o dofinansowanie.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **gmina** – oznacza gminę miejską Ostródę.
- 2) **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).
- 3) **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.
- 4) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach tylko i wyłącznie finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu.
- 5) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w Urzędzie Miejskim 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.
- 6) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami.
- 7) **wniosek pokontrolny** - jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy.
- 8) pojęcie **procedury** oznacza określone w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych zasady działania, dzięki którym postępowanie pracowników jest zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
- 9) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to opracowany w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników 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) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego, poczynając od dokonania oceny celowości wydatku, sposobu jego dokonania do sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym przez uprawnione osoby, do zatwierdzenia do wypłaty przez burmistrza lub osoby przez niego upoważnione, w tym ewentualne przyjęcie mienia na stan urzędu.
- 10) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych.
- 11) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.
- 12) **inne podmioty** – są to organizacje nie zaliczane do sektora finansów publicznych, realizujące zadania własne gminy, na podstawie zawartej umowy.
- 13) **kierownik jednostki kontrolowanej** – jest to kierownik jednostki organizacyjnej gminy lub osoba zarządzająca innym podmiotem, z którym została podpisana umowa o realizacji zadań własnych gminy.

§ 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej gminy zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych.

§ 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez burmistrza w urzędzie miejskim i jej jednostkach organizacyjnych stanowią również:

- 1) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Ostródy,
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, wykonywana przez osoby wymienione w § 13 niniejszego zarządzenia,
- 6) samokontrola.

§ 5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi audytor wewnętrzny.
2. Audytor wewnętrzny w imieniu burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 6

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie Miejskim i w 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. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 7

1. Audytor wewnętrzny dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej.
2. Ocena dokonywana jest na koniec każdego roku i przedkładana burmistrzowi.

3. Ocena przeprowadzana jest w trakcie odrębnego zadania audytowego.
4. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w § 6 ust. 3 niniejszego regulaminu dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 8

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.

§ 9

Kontrola zarządcza powinna być:

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

§ 10

1. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

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

§ 11

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 kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 12

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

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki.

- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub 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. W przypadku innych podmiotów kontrola może dotyczyć tylko i wyłącznie zakresu wynikającego z zawartej umowy przyznającej dotację.

§ 13

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) zastępca burmistrza,
- 2) sekretarz,
- 3) skarbnik,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 5) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez burmistrza,
- 6) inspektor ds. kontroli.

§ 14

- 1) W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zarządczej. W terminie do 30 listopada Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli opracowuje i przedkłada burmistrzowi do zatwierdzenia plan kontroli na rok następny.
- 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, Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli 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.

§ 15

- 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.

§ 16

- 1) Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
- 2) Protokół z kontroli winien być sporządzony 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, oprócz osoby kontrolu-

jącej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do zapoznania burmistrzowi.

- 6) Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez 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) 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.

§ 17

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 18

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy jest 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 nieprawidłowości, błędów i ewentualnych nadużyć.

§ 19

- 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 gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 20

Audytór wewnętrzny jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 21

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

§ 22

1. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) 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,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.
3. W przypadku innych podmiotów kontrola może dotyczyć tylko i wyłącznie zakresu wynikającego z zawartej umowy przyznającej dotację.

§ 23

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- a) analizy sprawozdań okresowych,
 - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrolę instytucjonalną,
 - c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
 - d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 24

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, 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.

§ 25

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.

§ 26

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.
4. W przypadku innych podmiotów kontrola może dotyczyć tylko i wyłącznie zakresu wynikającego z zawartej umowy przyznającej dotację.

§ 27

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