

ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W JEDNOSTKACH PODLEGŁYCH I NADZOROWANYCH GMINY BARANÓW

§ 1

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierowników jednostek podległych i nadzorowanych Gminy Baranów.
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,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem,
 - h) rozdzielenia 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 rocznych raportów identyfikacji ryzyk, analizy i reakcji na ryzyko do:
Zastępcy Wójta Gminy w terminie:
 - a) do 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym – za rok poprzedni
 - 4) składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie kierowanych przez siebie jednostek do:
Zastępcy Wójta Gminy w terminie do 31 maja roku następującego po roku budżetowym, wraz ze sprawozdaniem rocznym z wykonania planu finansowego.

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

Kontrolę zarządczą w jednostkach podległych i nadzorowanych prowadzą:

- a) upoważnieni przez Wójta Gminy pracownicy Urzędu Gminy,
- 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 organizacyjną 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 zjawiska.
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 Sekretarza Gminy.

§ 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 Gminy**.
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 niejawnej 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 5 dni 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 **Zastępca Wójta 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 kontrolujący 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.