

**Zarządzenie Nr 84
Wójta Gminy Klimontów
z dnia 28.12.2012r.**

w sprawie: ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Klimontowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ustaliam Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Klimontów w następującym brzmieniu:

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań jednostki wprowadza się w Urzędzie Gminy Klimontów jednolity system kontroli zarządczej.

§ 2

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy stanowi ogół działań niezbędnych dla zapewnienia realizacji pożądaných celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, skuteczny i efektywny, oszczędny oraz terminowy.
2. Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej a w szczególności;
 - przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
3. Kontrola zarządcza obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez jednostki organizacyjne, aby uzyskać zapewnienie, że:
 - jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
 - jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi swojego kierownictwa,
 - zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione.

§ 3

1. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Klimontów sprawuje Wójt Gminy.
2. Z upoważnienia Wójta jako koordynatora do zorganizowania systemu kontroli zarządczej oraz sprawowania ogólnego nadzoru nad skutecznością wdrożenia i działania tego systemu wyznacza się Sekretarza Gminy.
3. Obowiązki dotyczące kontroli zarządczej a w szczególności z zakresu zarządzania ryzykiem prowadzi wskazany przez Wójta Zespół ds kontroli zarządczej.



Rozdział II
Kryteria i zasady kontroli zarządczej
§ 4

Kryteriami kontroli jest:

- kryterium legalności – polega na kontroli zgodności działalności kontrolowanych jednostek z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawnymi, w tym przepisami wewnętrznymi (zarządzenia, instrukcje, regulaminy organizacyjne, wytyczne itp.) obowiązującymi w danej jednostce,
- kryterium gospodarności – oznacza zbadanie czy działalność kontrolowanej jednostki jest zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania, czy oszczędnie i wydajnie wydatkowano środki; jakie były relacje nakładów do efektów. W ocenie gospodarności należy uwzględnić uwarunkowania ekonomiczno-organizacyjne, w jakich działa kontrolowana jednostka,
- kryterium celowości – związane jest z ustaleniem w trakcie postępowania kontrolnego, czy działania kontrolowanej jednostki mieszczą się w celach określonych dla niej w aktach normatywnych (statucie, regulaminie organizacyjnym itp.), a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie do osiągnięcia założonych celów i czy założone cele zostały osiągnięte,
- kryterium rzetelności – oznacza zbadanie w toku postępowania kontrolnego, czy zobowiązania kontrolowanej jednostki były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy odpowiedzialni za określoną działalność w kontrolowanej jednostce wykonywali swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania kontrolowanej jednostki, czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością i czy zbadana dokumentacja odpowiada stwierdzonemu stanowi faktycznemu.

§ 5

1. Podstawowymi zasadami kontroli są:

- bezstronność i obiektywizm – wyrażana w rzetelnym i bezstronnym ustaleniu stanu faktycznego oraz dokumentowaniu wszystkich aspektów kontrolowanej działalności we wnikliwości i rzetelności w stosowaniu określonych kryteriów,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej w sprawach będących przedmiotem kontroli.

2. Kontrolowani pracownicy urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Klimontów zobowiązani są do składania, na żądanie kontrolujących, wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu przeprowadzanej kontroli.

3. Kontroler ma prawo do:

- wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki,
- pobierania i zabezpieczania materiałów dowodowych,
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- zwracania się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości wykazanych w protokole kontroli,
- sporządzania odpisów lub wyciągów z dokumentów dotyczących działalności kontrolowanej jednostki,
- sporządzania zestawienia lub obliczania wyników działalności na podstawie dokumentacji kontrolowanej jednostki.

dt

4. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, będących dowodami w postępowaniu kontrolnym. Może on również przeprowadzać oględziny stanu obiektu lub innych składników majątku i przebiegu określonych procesów.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:
 - zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - przedstawienia na żądanie kontrolera dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - informowania kontrolera o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających,
 - udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
 - sporządzenia uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli.

Rozdział III **Identyfikacja zadań wrażliwych** **§6**

1. Identyfikacja i ocena czynników ryzyka odbywa się w odniesieniu do zidentyfikowanych obszarów działania.
2. Identyfikację ryzyka przeprowadza Zespół ds. kontroli zarządczej
3. Proces identyfikacji ryzyka polega na rozpoznaniu ryzyk i niepewności, które mogą zaistnieć w oparciu następujące procedury wewnętrzne:
 - Procedury określające przebieg procesów gospodarczych i finansowych,
 - Procedury określające przebieg procesów merytorycznych,
 - Procedury określające przebieg czynności techniczno-organizacyjnych,
 - Zarządzanie kadrami

Protokół i wystąpienie pokontrolne **§ 7**

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres,
 - imiona i nazwiska kontrolujących oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli w kontrolowanej jednostce,
 - określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą,
 - imiona i nazwiska kierownika kontrolowanej jednostki, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
 - 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,
 - informację o sporządzaniu załączników stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie,
 - informację o powiadomieniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie złożenia w ciągu 3 dni zastrzeżeń oraz wyjaśnień dotyczących ustaleń kontroli zawartych w protokole. Kontrolujący zobowiązany jest ustosunkować się do nich bez zbędnej zwłoki, w formie odpowiedniej adnotacji w protokole,
 - datę i miejsce podpisania protokołu.
2. Protokół kontroli, podpisania którego odmówili kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki, podpisuje kontrolujący, zamieszczając w protokole wzmiankę o odmowie podpisania



protokołu.

3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
4. Na podstawie wyników kontroli kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne, wskazujące źródła i przyczyny nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 15 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 8

Zobowiązuje się pracowników funkcyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się oraz do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013r.

WÓJTA GMINY
Ryszard Adam Bień