

Zarządzenie Nr 65 /2015  
Burmistrza Gminy Czempin  
z dnia 25 marca 2015 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r.,poz.885 z późn.zm.) i § 50 ust.1 i 4 zarządzenia Nr 2/2015 Burmistrza Gminy Czempin z dnia 10 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czempiniu zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się ustalone w niniejszym zarządzeniu procedury kontroli zarządczej.

§ 2.

Niniejsze procedury określają:

1. cele i zadania kontroli zarządczej,
2. elementy systemu kontroli zarządczej.

§ 3.

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

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.

§ 4.

System kontroli zarządczej w jednostce jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samoocenę,
2. kontrolę funkcjonalną,
3. kontrolę instytucjonalną.

## § 5.

Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

1. 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),
2. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
3. 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,
4. 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,
5. rzetelność - zgodność ze stanem faktycznym.

## § 6.

Co najmniej raz w roku kierownik jednostki dokonuje samooceny systemu kontroli zarządczej i dokumentuje jej wynik w postaci raportu z samooceny.

Samoocena polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszych procedur.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości podczas prowadzonej samooceny, należy niezwłocznie podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości w dalszej działalności jednostki.

## § 7.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, regulaminie organizacyjnym lub przekazanych upoważnieniach.

## § 8.

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana może być przez zespoły kontrolne:

1. powołane przez kierownika jednostki spośród pracowników tej jednostki,
2. składające się z upoważnionych wykonawców na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Instrukcja Kontroli Instytucjonalnej stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 9.

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności/mechanizmy kontrolne,
4. informacja i komunikacja,
5. monitoring i ocena.

## § 10.

### Środowisko wewnętrzne

1. Kierownik jednostki oraz pracownicy wykonujący powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zasadną uczciwością.
2. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnienie powierzonych zadań.
3. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
4. Kierownik jednostki zapewnia rozwój kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
5. Każdemu pracownikowi przedstawiono na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

## § 11.

### Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności.
2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki.

3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.
5. Procedury zarządzania ryzykiem określa odrębne zarządzenie.

#### § 12.

##### Czynności/mechanizmy kontrolne

1. Czynności/mechanizmy kontrolne zostały uregulowane w wewnętrznych zasadach i procedurach stosowanych w jednostce.
2. Czynności/mechanizmy kontrolne powinny być:
  - na czas (wykrycie powinno pozwalać na wczesną korektę odchyleń)
  - oszczędne (powinny dawać zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników z uwzględnieniem kosztów),
  - dobrze umiejscowione (punkty kontrole winny być tam gdzie pomiary pozwolą wykryć odchylenia od celów)
  - odpowiednie (muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane)
  - spójne z odpowiedzialnością (ustanawiają odpowiedzialność za wyniki).

#### § 13.

##### Informacja i komunikacja

1. Należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w jednostce umożliwia wykonywanie powierzonych obowiązków.

#### § 14.

##### Monitoring i ocena

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.

2. Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są również pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
4. Wyniki monitorowania, samooceny, zarządzania ryzykiem, audytu wewnętrznego, kontroli i inne informacje stanowią źródło corocznego zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki za rok poprzedni. Zapewnienie takie sporządza się w formie oświadczenia kierownika jednostki.

§ 15.

Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 16.

Traci moc zarządzenie nr 60/2011 Burmistrza Gminy Czempin z dnia 18 maja 2011 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
Gminy Czempin  
  
Konrad Malicki

## INSTRUKCJA KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

### § 1,

#### Ustalenia ogólne

1. Burmistrz kontroluje przestrzeganie, przez jednostki samorządowe Gminy Czempień, realizacji procedur w zakresie kontroli zarządczej.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, wykonywana jest co najmniej raz do roku (obrachunkowego) w każdej jednostce samorządowej Gminy Czempień, za wyjątkiem Urzędu, gdzie dopuszcza się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia kontroli na podstawie indywidualnej decyzji Burmistrza (w tym ustnej).
3. Kontrolę, o której mowa w ust.1-2 Burmistrz realizuje na podstawie umów cywilnoprawnych i/lub zawartych umów o pracę.

### § 2.

#### Osoby kontrolujące

1. Burmistrz, w oparciu o wniosek o wydanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wyznacza osoby kontrolujące.
2. Wniosek o wydanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli składa Burmistrzowi pracownik/pracownicy odpowiedzialny/i za realizację kontroli lub wykonawca na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.
3. Wniosek o wydanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zawiera propozycję wyznaczenia osób do składu zespołu kontrolującego z podaniem ich imienia, nazwiska oraz serii i numeru dowodu osobistego.
4. Wyznaczone przez Burmistrza osoby kontrolujące tworzą Zespół Kontrolujący, który składa się z 1-5 osób.
5. Kontrolujący wchodzący w skład zespołu kontrolującego podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli pozostaje w takich stosunkach prawnych lub faktycznych z kontrolowanym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności kontrolującego.
6. Wyłączenie kontrolującego wchodzącego w skład Zespołu Kontrolującego następuje na jego wniosek, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej.
7. Kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego zobowiązany jest do zachowania poufności materiałów i informacji przekazywanych przez kontrolowanego. Obowiązek zachowania poufności obejmuje w szczególności zakaz ich ujawniania i przekazywania osobom trzecim oraz wykorzystywania dla własnych

celów, a także zabezpieczenie materiałów i informacji przed dostępem osób niepowołanych.

### § 3.

#### Przygotowanie procesu kontroli

1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli udzielane jest kontrolującemu wchodzącemu w skład Zespołu Kontrolującego. Upoważnienie zawiera:
  - 1) imiona, nazwiska, serie i numery dowodów osobistych osób kontrolujących wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego,
  - 2) zakres kontroli,
  - 3) okres przewidziany do kontroli, przy czym okres ten może dotyczyć bieżącego roku obrachunkowego i/lub lat ubiegłych,
  - 4) termin rozpoczęcia przeprowadzania działań kontrolnych,
  - 5) orientacyjny termin zakończenia działań kontrolnych,
  - 6) podpis Burmistrza lub osoby w jego zastępstwie.
2. Kontrolę rozpoczyna spotkanie z przedstawicielami jednostek kontrolowanych, które ma na celu przybliżenie zakresu kontroli i okresu przewidzianego do kontroli oraz ustalenie ewentualnych trudności mogących mieć wpływ na sprawne przeprowadzenie kontroli.

### § 4.

#### Proces kontrolny

1. Kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz dowodu osobistego.
2. Czynności kontrolne, kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego, przeprowadza w siedzibie lub w miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki kontrolowanej.
3. Czynności kontrolne, kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego, przeprowadza w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zapewnić kontrolującemu wchodzącemu w skład Zespołu Kontrolującego, warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego może sporządzać lub zlecać osobom kontrolowanym sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów.

6. Osoby kontrolowane zobowiązane są do udzielania kontrolującemu wchodzącemu w skład Zespołu Kontrolującego wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych kontrolowanemu czynności służbowych.
7. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego informuje sukcesywnie kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach kontroli.
8. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
9. Protokół kontroli zawiera między innymi:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
  - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 3) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego,
  - 5) imiona i nazwiska głównego księgowego i kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 6) opis stanu faktycznego określonego na podstawie dokonanych czynności kontrolnych,
  - 7) informacje o załącznikach, jeżeli stanowią część składową protokołu kontroli,
  - 8) zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej do treści protokołu kontroli, o ile zostały wniesione,
  - 9) informację o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli,
  - 10) informację o osobach które otrzymały poszczególne egzemplarze sporządzonego protokołu kontroli,
  - 11) podpisy kontrolujących wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego (lub poszczególni kontrolujący wyznaczeni ze składu Zespołu Kontrolującego) i kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby w jego zastępstwie.

#### § 5.

##### Zakończenie procesu kontrolnego

1. W celu omówienia ustaleń zawartych w protokołach kontroli, podpisania protokołu kontroli oraz umożliwienia wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli, Burmistrz organizuje naradę kończącą kontrolę.

hl



2. W naradzie kończącej kontrolę uczestniczą przedstawiciele Gminy, jednostek kontrolowanych i kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego (lub poszczególni kontrolujący wyznaczeni ze składu Zespołu Kontrolującego).
3. Po przeprowadzonej kontroli do jednostek kontrolowanych Burmistrz kieruje wystąpienia pokontrolne.
4. Wystąpienia pokontrolne zawierają między innymi:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej (dopuszcza się formę skrótu),
  - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 3) określenie okresu objętego kontrolą,
  - 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego,
  - 5) opis nieprawidłowości i uchybień określonych na podstawie dokonanych czynności kontrolnych,
  - 6) opis zaleceń pokontrolnych mających spowodować usunięcie i/lub wskazać działania eliminujące nieprawidłowości i uchybienia w dalszej działalności jednostki.
  - 7) pouczenie o konieczności poinformowania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty doręczenia wystąpienia pokontrolnego Burmistrza o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania,
  - 8) podpis Burmistrza lub osoby w jego zastępstwie.
5. Burmistrz może sprawdzać wykonanie zaleceń pokontrolnych przez jednostki kontrolowane.

W