

ZARZĄDZENIE NR 86/2022
WÓJTA GMINY DRZYCIM

z dnia 29 listopada 2022 r.

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli w Urzędzie Gminy w Drzycimiu i jednostkach organizacyjnych Gminy Drzycim oraz zasad jej koordynacji

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 217 z późn. zm.)¹⁾, art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r, poz. 1634 z późn. zm.)²⁾ oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 559 z późn. zm.)³⁾ zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Określa się zasady prowadzenia kontroli w Urzędzie Gminy w Drzycimiu jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Drzycim oraz zasady jej koordynacji.

2. Wzór upoważnienia do kontroli, wzór oświadczenia kontrolującego, wzór protokołu z kontroli, wzór wystąpienia pokontrolnego oraz inne niezbędne dokumenty każdorazowo określa zarządzający kontrolę.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i Kierownikom jednostek organizacyjnych gminy Drzycim.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 75/2014 Wójta Gminy Drzycim z dnia 05 września 2014 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Drzycimiu i jednostkach organizacyjnych Gminy Drzycim oraz zasad jej koordynacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Drzycim

Marian Krywald

¹⁾ Zmiany do wymienionej ustawy ogłoszono w: Dz.U. z 2019 r., poz. 55; Dz.U. z 2019 r., poz. 1655; Dz.U. z 2020 r., poz. 2123; Dz.U. z 2021 r., poz. 2105; Dz.U. z 2021 r., poz. 2106; Dz.U. z 2022 r., poz. 1488.

²⁾ Zmiany do wymienionej ustawy ogłoszono w: Dz.U. z 2022 r., poz. 1079; Dz.U. z 2022 r., poz. 1692; Dz.U. z 2022 r., poz. 1725; Dz.U. z 2022 r., poz. 1747; Dz.U. z 2022 r., poz. 1768; Dz.U. z 2022 r., poz. 1964.

³⁾ Zmiany do wymienionej ustawy ogłoszono w: Dz.U. z 2022 r., poz. 583; Dz.U. z 2022 r., poz. 1005; Dz.U. z 2022 r., poz. 1079; Dz.U. z 2022 r., poz. 1561.

**ORGANIZACJA KONTROLI W URZĘDZIE
GMINY W DRZYCIMIU I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
GMINY DRZYCIM ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

§ 1. 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli w Urzędzie Gminy w Drzycimiu, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Drzycim;
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Drzycim;
- 2) **Wójcie** – rozumie się przez to Wójta Gminy Drzycim,
- 3) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to referaty Urzędu Gminy, samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Urzędzie Gminy;
- 4) **jednostce** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy;
- 5) **osobie kontrolowanej** – rozumie się przez to kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, pracownika kontrolowanego;
- 6) **kontroli** – rozumie się przez to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 7) **kontroli w Urzędzie Gminy w Drzycimiu i jednostkach organizacyjnych** – rozumie się przez to kontrole wewnętrzne i zewnętrzne;
- 8) **informacji** – rozumie się przez to informację (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych;
- 9) **zalecenie pokontrolne** – rozumie się przez to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 10) **wniosek pokontrolny** – rozumie się przez to propozycję wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 11) **procedurach** – oznacza to takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi;
- 12) **procedurach finansowych** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 13) **procedurach okołofinansowych** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3. 1. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Drzycim zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,

2) procedur okołofinansowych.

§ 4. 1. Koordynację kontroli w Urzędzie prowadzą: skarbnik gminy w zakresie kontroli procedur finansowych i sekretarz gminy w zakresie kontroli procedur okołofinansowych, zwani w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorami.

2. Koordynację kontroli w jednostce prowadzi Dyrektor lub Kierownik tej jednostki.

§ 5. 1. Celem kontroli 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) efektywności i skuteczności przepływu informacji;

§ 6. 1. Kontrola powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem;
- 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.

§ 7. 1. Podstawowe funkcje kontroli 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) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 8. 1. 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, kierownikiem komórki organizacyjnej lub kontrolowanym pracownikiem.

§ 9. 1. Kontrola zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:

- a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecana tylko przez Wójta,

- 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. Kontrola wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie urzędu gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 10. 1. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również:

- 1) skarbnik gminy,
- 2) sekretarz gminy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 4) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 5) osoba zatrudniona na stanowisku z elementami kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 11. 1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.

- 2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta.
- 3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
- 4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta.

5. Do 20 stycznia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają plan kontroli, który dostarczają do sekretarza gminy.

6. Do 30 stycznia każdego roku sporządza się łączny plan kontroli na podstawie planów częściowych składanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 12. 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.

§ 13. 1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

- 2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

4. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i osoby kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

6. Osoba kontrolowana może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

7. Odmowa podpisania protokołu przez osobę kontrolowaną 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.

8. Osoba kontrolowana zobowiązana jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach. W informacji winna odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 14. 1. 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) wyszczególnienie załączników,
- 9) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, osób kontrolowanych oraz Wójta.

§ 15. 1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi sekretarz gminy.

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

§ 16. Koordynatorzy kontroli organizują system kontroli i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 17. 1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

§ 18. 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.

§ 19. 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) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
- d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta 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 z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 20. 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt 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.

§ 21. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Wójta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 22. 1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z informacjami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

Wójt Gminy Drzycim

Marian Krywald