

Zarządzenie nr 69/2024

Wójta Gminy Bojanów

z dnia 5 czerwca 2024 r.

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy Bojanów i jednostkach organizacyjnych Gminy Bojanów
oraz zasad jej koordynacji**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 68, 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023, poz. 1270 z późn. zm.).

zarządzam:

§ 1

Kontrola zarządcza w Gminie Bojanów stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w budżecie Gminy Bojanów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **kontroli** – rozumie się przez to czynność polegającą 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;
- 2) **kontroli zarządczej** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **informacji zarządczej** – 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 sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu;

- 4) **zaleceniach pokontrolnych** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) **wniosku pokontrolnym** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 6) **procedurach kontroli** – rozumie się przez to:
 - a) określony przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
 - b) wielopoziomą kontrolę dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez skarbnika gminy do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnione.
- 7) **procedurach finansowych** – rozumie się przez to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 8) **procedurach okołofinansowych** – rozumie się przez to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Bojanów ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez siebie jednostkach, w sposób dający wójtowi gminy rozsądne zapewnienie, że:

1. Funkcjonowanie podległej im jednostki jest zgodne z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami i regulaminami) oraz ze standardami,
2. Działania jednostki są prowadzone skutecznie i efektywnie a plany, programy, zamierzenia i cele jednostek są osiągnięte,
3. Sprawozdania i inne informacje publikowane lub udostępniane na zewnątrz, a także wykorzystywane wewnątrz jednostki są dokładne, wiarygodne i aktualne,
4. Zasoby jednostki są dostatecznie chronione, zabezpieczone i nadzorowane,

5. Przestrzegane i promowane są zasady etycznego postępowania,
6. Zapewniono skuteczny i efektywny przepływ informacji,
7. Przygotowano i wdrożono system zarządzania ryzykiem.

§ 4

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.

§ 5

Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej, a w szczególności:

- a) gromadzenie dochodów i przychodów publicznych,
- b) wydatkowanie środków publicznych,
- c) finansowanie potrzeb pożyczkowych budżetu gminy,
- d) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne,
- e) zarządzanie środkami publicznymi,
- f) zarządzanie długiem publicznym,

Wyróżnia się 2 poziomy kontroli zarządczej:

- a) poziom I – jest to kontrola wykonana: w komórce organizacyjnej przez kierownika tej komórki oraz system kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
 - w komórce organizacyjnej przez kierownika tej komórki,
 - w jednostkach organizacyjnych gminy przez kierowników tych jednostek, którzy są odpowiedzialni za stworzenie I poziomu kontroli w swoich jednostkach.
- b) poziom II – jest to kontrola jednostek organizacyjnych gminy realizowana przez wójta gminy. Tę kontrolę mogą przeprowadzać, na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta, pracownicy urzędu zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.

§ 6

Kontrola zarządcza funkcjonująca w każdej jednostce organizacyjnej Gminy Bojanów 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.

§ 7

Kontrola zarządcza w każdej jednostce organizacyjnej Gminy Bojanów winna realizować następujące funkcje:

- 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

W celu realizacji kontroli zarządczej, każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Bojanów zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałej aktualizacji:

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

Procedury kontroli zarządczej winny spełniać wymagania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określonych przez Ministra Finansów.

Standardy kontroli zarządczej

1) W jednostce wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

- środowisko wewnętrzne,
- cele i zarządzenia ryzykiem,
- mechanizmy kontroli,
- informacja i komunikacja,
- monitorowanie i ocena,

Środowisko wewnętrzne

- 1) Właściwie środowisko wewnętrzne w jednostce jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.
- 2) Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają w przestrzeganiu wartości etycznych w jednostce, posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników, istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej jednostki, praktyki identyfikacji zadań wrażliwych, oraz we właściwym powierzaniu (delegowaniu) obowiązków.
- 3) Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzanych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego określają art. 24-25 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135 z późn. zm.) oraz art. 100 Kodeksu pracy.

Struktura organizacyjna

- 1) Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed jednostką do zrealizowania. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników określa się w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do

wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

Powierzanie obowiązków

- 1) Należy precyzyjnie określać zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.
- 2) Przyjęcie tych obowiązków powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

Cele i zarządzanie ryzykiem

- 1) Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki.
- 2) W ramach zarządzania ryzykiem należy:
 - a) określić misje jednostki,
 - b) określić cele i zadania jednostki,
 - c) monitorować i oceniać realizację zadań,
 - d) dokonywać identyfikacji ryzyka,
 - e) analizować ryzyko,
 - f) określać reakcje na ryzyko i działania zaradcze.

Określanie celów i monitorowanie realizacji zadań

- 1) W jednostce należy określić poszczególne cele i zadania co najmniej w rocznej perspektywie.
- 2) W ramach jednostki prowadzi się bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonywanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji. Określenie celów należy do zadań poszczególnych pracowników, samodzielnych stanowisk pracy i kierowników referatów. Kierownik referatu, na podstawie danych uzyskanych od pracowników, sporządza zestawienie celów swojej komórki organizacyjnej i przekazuje je w terminie do 31 marca każdego roku koordynatorowi kontroli zarządczej. Na podstawie otrzymanych danych koordynator

kontroli zarządczej sporządza wykaz celów dla całej jednostki, który zatwierdza kierownik jednostki.

Identyfikacja ryzyka

- 1) Nie rzadziej niż raz w roku, należy dokonywać identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych przez jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań. Identyfikacja ryzyka należy do zadań poszczególnych pracowników, samodzielnych stanowisk pracy i kierowników referatów. Obejmuje ona ryzyka związane z komórką organizacyjną oraz wykonywanymi zadaniami.
- 2) W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana

Analiza ryzyka

- 1) Zidentyfikowanie ryzyka należy poddawać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Kierownik jednostki, kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy i pozostali pracownicy analizują ryzyko i określają akceptowany jego poziom.
- 2) Koordynator kontroli zarządczej, po dokonaniu analizy ryzyka, o którym mowa w ust. 1 składa Wójtowi coroczny raport obejmujący wnioski z przeprowadzonej analizy.

Reakcja na ryzyko

- 1) W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka. Reakcja może polegać na tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń, przeniesienia odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia, wycofania się z określonych działań lub podjęcie określonych działań.
- 2) Wójt w odpowiedzi na coroczny raport, o którym mowa /w analizie ryzyka /określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
- 3) Pracownicy, na wniosek koordynatora kontroli zarządczej, składają roczne sprawozdania dotyczące wykonania działań, o których mowa w ust. 2.

Identyfikacja obszarów wrażliwych

- 1) W jednostce tworzy się zestawienia zadań wrażliwych, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej. Zadania wrażliwe stanowią wykonane przez pracowników czynności (procesy).

Mechanizmy kontroli zarządczej

- 1) W jednostce wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) nadzór,
 - c) ciągłość działalności,
 - d) ochrona zasobów,
 - e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych
 - f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych

- 1) Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Nadzór kierowniczy

- 1) W jednostce prowadzi się nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
- 2) Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzenie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

Ciągłość działalności

- 1) Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Osiągnięcie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka.

Ochrona zasobów

- 1) Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

- 1) W jednostce wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:
 - a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych
 - b) zatwierdzenie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) podział kluczowych obowiązków,
 - d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych

- 1) Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

Zatwierdzenie (autoryzacja) operacji finansowych

- 1) Kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych powinny być wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
- 2) Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia powinny być weryfikowane przed i po realizacji.

Podział obowiązków

- 1) Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzenia, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń należy rozdzielać pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa.

Główny księgowy

- 1) Główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych jest pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

- 1) W jednostce wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemu w jednostce.

Informacja i komunikacja

- 1) W jednostce zapewnia się wszystkim pracownikom jednostki dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
- 2) Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
- 3) Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

Monitorowanie i ocena

- 1) Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za dokonywanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej upoważnia się kierowników referatów w zakresie zadań referatów i koordynatora kontroli zarządczej.
- 2) Ocena kontroli zarządczej może być dokonywana także w drodze odrębnych ocen dokonywanych przez pracowników jednostki (samoocena). Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.
- 3) Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki jest informacja przygotowana przez koordynatora kontroli zarządczej, na podstawie informacji uzyskanych od kierowników referatów i samodzielnych stanowisk, uwzględniająca w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
- 4) Kierownik jednostki corocznie, do końca kwietnia, potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok. Oświadczenie publikowane jest w BIP. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Procedura kontroli zarządczej

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie Gminy Bojanów zawarte zostały również w innych zarządzeniach kierownika jednostki oraz zakresach czynności pracowników

§ 10

Kontrola zarządcza może być prowadzona jako kontrola zarządcza zewnętrzna i kontrola wewnętrzna.

Kontrola zarządcza 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;

Kontrola zarządcza wewnętrzna dotyczy głównie urzędu gminy.

Procedury wewnętrzne

- 1) Ustala się następujące procedury wewnętrzne:

Procedury organizujące system kontroli zarządczej	Statut Gminy
	Regulamin organizacji urzędu
	Dokumentacja polityki i zasad rachunkowości
	Procedura obiegu i kontrola dokumentów
	Instrukcja inwentaryzacyjna

Procedury zawierające określone instrukcje	Procedura opracowywania projektu budżetu gminy
	Udzielenie zamówień publicznych do 14 000 Euro
	Procedura dzierżawy gruntów gminnych
	Procedura nabywania i zmiany nieruchomości
	Kodeks postępowania administracyjnego
	Ordynacja podatkowa
	Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin
	Procedura archiwizowania dokumentacji oraz regulamin archiwum zakładowego
	Zarządzenie Nr 69/2024 z 5.06.2024 r.
	Procedura przeprowadzenia okresowej oceny pracowników
	Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej
	Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
	Regulamin pracy
	Regulamin w sprawach zwrotu kosztów wykonywania okularów dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitorowe ekrany

§11

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

- 1) sekretarz gminy,
- 2) skarbnik gminy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 4) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1-3 po pisemnym upoważnieniu przez wójta gminy,
- 5) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno –prawnej, upoważnione do tego przez wójta gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 12

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez wójta gminy w Gminie Bojanów i jej jednostkach organizacyjnych stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK,
- 2) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
- 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bojanów,
- 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna sprawowana przez osoby wymienione w § 11
- 7) samokontrola

§13

- 1) Koordynację kontroli zarządczej prowadzi sekretarz gminy zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.
- 2) Wyznaczenie koordynatora kontroli zarządczej nie wyłącza uprawnień i obowiązków skarbnika gminy i głównych księgowych w zakresie gospodarki finansowej,
- 3) Koordynator w imieniu wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 14

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

1. Plan kontroli zatwierdzany jest przez wójta.
2. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
3. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

§ 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.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 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 służbowe,
- 4) Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne, które podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona,
- 5) W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne,
- 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 niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić wójta 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 i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 8) wyszczególnienie załączników,
- 9) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz wójta.

§ 18

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.

§ 19

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

§ 20

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.

§ 21

Stosuje się dwa tryby przeprowadzenia kontroli :

1. Tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy 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 błędów i nadużyć. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 22

Wójt gminy i kierownicy jednostek uzyskują zapewnienie o stanie kontroli zarządczej z wyników monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli.

§ 23

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

§ 24

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania