

Zarządzenie Nr 369/2020
Wójta Gminy Michałowice

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Michałowice

Na podstawie art. 30 ust. 1 w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), w związku z art. 68, 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.

o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, ze zm.) Wójt Gminy Michałowice zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Kontrola zarządcza w Gminie Michałowice stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy Michałowice, określonych w szczególności w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Michałowice oraz uchwale budżetowej Gminy Michałowice, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. 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) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§ 2.

1. Kontrolę zarządczą w Gminie Michałowice sprawują: Wójt, Skarbnik Gminy Michałowice, Sekretarz Gminy Michałowice, Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Michałowice oraz kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy Michałowice, zgodnie z zakresami obowiązków.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Michałowice oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Michałowice sprawują kontrolę zarządczą w odniesieniu do podległych im pracowników.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 ponoszą odpowiedzialność za procesy, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych, w sposób dający Wójtowi Gminy Michałowice rozsądne zapewnienie, że:
 - 1) działania podległych im jednostek i komórek organizacyjnych są zgodne z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w danej jednostce (procedurami) oraz ogólnie przyjętymi standardami;
 - 2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług jest zgodna z oczekiwaniami;

- 3) plany jednostek są prawidłowo realizowane, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby jednostek (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i wizerunek) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane);
- 6) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane;
- 7) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy realizacji procesów.

§ 3.

Nadzorowanie i kontrolowanie pozostaje integralną częścią ogólnego procesu działań zarządczych. W związku z tym, do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Michałowice, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy Michałowice należy:

- 1) identyfikowanie i ocena ryzyka związanego z konkretnym obszarem działania;
- 2) minimalizowanie, ograniczanie lub usuwanie ryzyka związanego ze zidentyfikowanym zagrożeniem;
- 3) zapewnienie skutecznego wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych procesów.

§ 4.

1. W ramach systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Michałowice i w jednostkach organizacyjnych Gminy Michałowice prowadzi się kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, której celem jest zapewnienie, że:
 - 1) działania podległych i nadzorowanych jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w danej jednostce oraz ze standardami kontroli zarządczej ogłoszonymi przez Ministra Finansów;
 - 2) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w podległych i nadzorowanych jednostkach jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne;
 - 3) ujawnione w toku kontroli nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek są skutecznie eliminowane.
2. Zasady działalności kontrolnej w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Michałowice zawarte są w statutach, regulaminach organizacyjnych tych jednostek lub innych aktach wewnętrznych obowiązujących w tych jednostkach.
3. Zasady prowadzenia kontroli instytucjonalnej określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy samorządowi Gminy Michałowice, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłoczną decyzję w sprawie dalszego postępowania, mającego na celu wyeliminowanie powstałej nieprawidłowości.

§ 6.

1. W ramach zarządzania strategicznego nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi pełni Wójt Gminy Michałowice.
2. Skarbnik i Sekretarz Gminy Michałowice wspomagają Wójta Gminy Michałowice w pełnieniu nadzoru, o którym mowa w ust. 1.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Michałowice oraz samodzielne stanowiska pracy wspomagają wymienione w ust. 1 i 2 osoby w pełnieniu nadzoru, o którym mowa w ust. 1.
4. Wójt Gminy Michałowice w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
5. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są kierujący jednostkami organizacyjnymi Gminy Michałowice, którzy co najmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej w swojej jednostce, w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określone w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84).
6. Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest na podstawie wzorcowego arkusza samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej zamieszczonego na stronie Ministerstwa Finansów.
7. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej mogą rozszerzyć katalog pytań zawarty we wzorcowym arkuszu samooceny.

§ 7.

1. W Gminie Michałowice wykonywany jest audyt wewnętrzny.
2. Audytor wewnętrzny koordynuje przygotowanie, przeprowadzenie i opracowanie wyników samooceny oraz sporządza raport z przeprowadzonej okresowej samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Michałowice.
3. Raport za zakończony rok obrachunkowy audytor przekazuje do akceptacji Wójtowi Gminy Michałowice w terminie do końca lutego roku następnego.
4. Audytor wewnętrzny w ramach wykonywanych czynności dokonuje systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej. W razie potrzeby przedstawia zalecenia w kierunku poprawy systemu.
5. Audytor wewnętrzny przedstawia zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, a także opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

§ 8.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Michałowice.

§ 9.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Michałowice oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Michałowice do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie Nr 63/2012 Wójta Gminy Michałowice z dnia 20 kwietnia 2012 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Michałowice.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Michałowice

Małgorzata Pachecka

ZASADY PROWADZENIA KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

1. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:
 - 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych i technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
 - 2) ustalenie nieprawidłowości,
 - 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
 - 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości oraz do usprawnienia działalności,
 - 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej lub kierownikiem kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Michałowice.
2. Kontrola może być przeprowadzana jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki – jej zlecenia może dokonać wyłącznie Wójt Gminy Michałowice,
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
 - 3) doraźna – wynikająca z bieżącej, pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - 4) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.
3. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego, sporządzonego w ciągu 30 dni od dnia zakończenia kontroli.
4. Jeżeli w trakcie kontroli stwierdzone zostały uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej Urzędu), należy sporządzić zalecenia pokontrolne. Zalecenia pokontrolne zawiera się w protokole, o którym mowa w ust. 4.
5. Protokół kontroli powinien zawierać co najmniej:
 - 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
 - 2) określenie przedmiotu kontroli,
 - 3) wskazanie okresu objętego kontrolą,
 - 4) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe:
 - a) osób przeprowadzających kontrolę,
 - b) osób udzielających wyjaśnień.
 - 5) ustalenia z przebiegu kontroli,
 - 6) wnioski z kontroli,
 - 7) zalecenia pokontrolne, jeśli takie zostały sporządzone,
 - 8) informację o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
 - 9) wyszczególnienie załączników,

- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej (kierownika komórki organizacyjnej Urzędu),
 - 11) określenie liczby egzemplarzy i podanie komu je dostarczono.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej (lub komórki organizacyjnej Urzędu) może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 7. Odmowa podpisania protokołu, o której mowa w ust. 7 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych.
 8. W przypadku sporządzenia w protokole zaleceń pokontrolnych protokół, oprócz kontrolującego/kontrolujących i kierownika jednostki organizacyjnej (lub komórki organizacyjnej Urzędu Gminy) podpisuje Wójt Gminy Michałowice lub osoba przez niego upoważniona.
 9. Kierownik jednostki organizacyjnej (lub komórki organizacyjnej Urzędu Gminy) zobowiązany jest wykonać zalecenia pokontrolne nie później niż w terminie 30 dni, licząc od dnia otrzymania protokołu oraz powiadomić Wójta Gminy Michałowice o podjętych działaniach.
 10. Osoby kontrolujące lub zespół kontrolujący uprawniony jest do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki (komórki) kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta lub osobę upoważnioną przez Wójta, którego wzór określono w załączniku nr 1.

Michałowice , dnia

UPOWAŻNIENIE NR/20.....

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym w związku z Zarządzeniem nr/2020 Wójta Gminy Michałowice z dnia 2020r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Michałowice

Upoważniam.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Legitymującą/ego się dowodem osobistym.....

Do przeprowadzenia kontroli w

(Pełna nazwa jednostki lub komórki podlegającej kontroli)

w zakresie

.....
.....
.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....

.....

podpis Wójta lub osoby upoważnionej przez Wójta