

ZARZĄDZENIE Nr 186/2010
BURMISTRZA GMINY I MIASTA IZBICA KUJAWSKA
z dnia 10 sierpnia 2010 r.

w sprawie regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Izbica Kujawska

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) .

zarządzam co następuje:

- § 1. Ustalam regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Izbica Kujawska, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy i Miasta
Izbica Kujawska
Bogdan Sadowski

Regulamin

w sprawie przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Izbica Kujawska

Rozdział I

Zadania i zakres kontroli

§ 1.1. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do kontroli urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) komórce organizacyjnej urzędu oznacza to referaty i samodzielne stanowiska
- 2) jednostki organizacyjne oznacza to jednostki i zakłady budżetowe, instytucje kultury powołane przez radę gminy

3. Celem kontroli jest:

- 1) badanie zgodności postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub jednostki organizacyjnej z przepisami prawa,
- 2) porównywanie stanu faktycznego z zamierzeniami,
- 3) występowanie przeciwko zjawiskom niekorzystnym i sygnalizowanie o spostrzeżeniach organowi kierującemu administracją publiczną.

4. W szczególności do zadań kontroli należy:

- 1) badanie celowości i efektywności działania,
- 2) ujawnianie niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,
- 3) badanie wiarygodności sprawozdań,
- 4) sprawdzenie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 5) kontrola zarządzania ryzykiem,
- 6) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 7) dostarczenie Burmistrzowi Gminy i Miasta informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem oraz sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości,

8) przeciwdziałanie niepożądanym zjawiskom dotyczącym funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych.

§ 2 Kontrolą należy objąć w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) przestrzegania przepisów prawa pracy,
- 2) przestrzegania dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej oraz zabezpieczenia mienia,
- 3) stosowania instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego i techniki biurowej,
- 4) rzetelności i prawidłowości prowadzonej dokumentacji,
- 5) realizacji uchwał rady, wniosków komisji oraz interpelacji zapytań i wniosków radnych,
- 6) załatwianie skarg i wniosków,
- 7) wykonywanie zaleceń z poprzednich kontroli.

§ 3 1. Ze względu na zakres kontroli może być ona prowadzona jako:

- 1) zupełna(nieograniczona) obejmująca całość zadań kontrolowanej komórki czy jednostki,
- 2) ograniczona obejmująca część zadań.

2. Ze względu na czas działania kontrolowanego może być kontrolą:

- 1) wstępną dotyczącą badania zamierzeń kontrolowanego,
- 2) faktyczną wykonywaną w trakcie działania,
- 3) następną obejmującą etapy działania, które zostały zakończone.

Rozdział II

Organizacja kontroli

§ 4 1. Kontrola prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony przez Burmistrza roczny plan kontroli.

2. W ciągu roku może być przeprowadzona kontrola nie ujęta w planie kontroli.

§ 5.1. Plan kontroli powinien określać:

- 1) nazwę komórki kontrolowanej (podmiot kontroli),
- 2) przedmiot kontroli,
- 3) rodzaj kontroli,
- 4) termin kontroli (określenie miesiąca, bądź kwartału roku).

2. Szczegółowy termin kontroli ustala się z kierownikiem kontrolowanej komórki na tydzień przed planowaną kontrolą.

3. Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy, a gdy wymaga tego dobro kontroli również poza godzinami pracy..

§ 6.1. Kontrolę bieżącą sprawują w ramach nadzoru kierownicy referatów.

2. Kontroli dokonuje się na podstawie imiennego upoważnienia burmistrza.

3. Obowiązkiem kontrolującego jest przeprowadzenie jej bezstronnie, fachowo i efektywnie oraz rzetelne udokumentowanie przebiegu kontroli i bezzwłoczne poinformowanie przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.

§ 7.1. Obowiązkiem kontrolowanego jest zapewnienie warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Udostępnienie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

3. Udzielenie kontrolującemu ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

4. Zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych materiałów pozostawionych na przechowanie w kontrolowanej komórce.

5. W przypadkach przewidzianych prawem kontrolujący ma prawo odmówić udostępnienia dokumentów i udzielenia wyjaśnień.

6. W sytuacji nieuzasadnionej odmowy określonej w ust. 5 należy odnotować to w protokole kontroli.

§ 8 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

1) oznaczenie kontrolowanej komórki, imię i nazwisko kontrolowanego oraz imiona i nazwiska osób uczestniczących w kontroli,

2) imię i nazwisko oraz stanowisko kontrolującego,

3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) ustalenia dokonane w czasie czynności kontrolnych,

6) informacje o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,

7) zalecenia i wnioski wynikające z kontroli,

8) datę podpisania protokołu, podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

2. Do protokołu mogą być dołączone załączniki np. pisemne oświadczenia, wyjaśnienia kontrolowanego, opinie radców prawnych itp.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolowanego, kontrolującego i burmistrza.

§ 9.1. Po upływie terminu usunięcia nieprawidłowości, wykonaniu zaleceń i wniosków można przeprowadzić kontrolę sprawdzającą w zakresie oceny wykonania zaleceń pokontrolnych.

2. Z kontroli sprawdzającej sporządza się protokół zgodnie z zapisami § 8.
3. Kontrolowany może zgłosić na piśmie zastrzeżenia burmistrzowi w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli.
4. Burmistrz może polecić kontrolującemu dokonanie analizy zgłoszonych zastrzeżeń i w miarę potrzeby dokonanie dodatkowych czynności kontrolnych.

§ 10.1. Każdy pracownik urzędu i jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do samokontroli.

2. Samokontrola polega na bieżącej ocenie prawidłowości wykonywanych czynności pod kątem zgodności z prawem.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) poinformowania o tych nieprawidłowościach przełożonego.

Rozdział III

Zarządzanie ryzykiem

§ 11.1. Działalność urzędu i jednostek organizacyjnych ukierunkowana jest na:

- 1) realizację celów służących zabezpieczeniu potrzeb wspólnoty samorządowej,
2. podnoszenia zaufania dla organów władzy publicznej,
- 3) zwiększanie atrakcyjności i konkurencyjności jednostki,
2. Kierownictwo oraz pracownicy systematycznie dokonują identyfikacji ryzyka stanowiącego zagrożenie dla realizacji celów i zadań gminy.
3. Zidentyfikowane ryzyko należy poddać analizie i określić jego wpływ na skuteczność działań.
4. Dopuszczalna jest akceptacja ryzyka, które nie spowoduje zakłócenia realizacji celu.
5. W przypadku wystąpienia ryzyka należy podjąć takie działania w granicach prawa, aby ryzyko zminimalizować, a założony cel w pełni osiągnąć.

§ 12.1. Wyniki kontroli stanowią jeden z elementów całościowej oceny pracy kontrolowanego pracownika, jego referatu, czy jednostki organizacyjnej.

2. Kontrolujący sporządza we własnym zakresie roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli i przedkłada je burmistrzowi w terminie do końca lutego następnego roku zawierające w szczególności informacje:
 - 1) liczbie przeprowadzonych kontroli z uwzględnieniem problematyki kontroli,
 - 2) stwierdzonych nieprawidłowościach i podjętych działaniach w celu ich usunięcia.

3. Kierownictwo jednostki jak i poszczególni pracownicy zobowiązani są do samooceny kontroli zarządczej, monitorowania jej skuteczności.

Rozdział IV

Kontrola finansowa

§ 13. Kontrola finansowa odbywa się według kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

§ 14.1. Zapewnia przestrzeganie procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.

2. Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

3. Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w ust. 1.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 15. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i przestrzegania jego postanowień.

Burmistrz Gminy i Miasta
Izbica Kujawska
Bogdan Sadowski