

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SANDOMIERZU
ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

1. sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu;
2. ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

1. **kontrola zarządcza** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
2. **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównywaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, ekonomicznych, wewnętrznych procedurach itp. oraz redagowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie kontrolowanego obszaru;
3. **audyt wewnętrzny** – prowadzony w Urzędzie Miejskim jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
4. **zadania zapewniające** – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w ustawie o finansach publicznych;
5. **czynności doradcze** – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;
6. **procedury** – pojęcie procedury oznacza takie zaprojektowanie przez kierownika jednostki pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników jednostki samorządowej było zgodne nie tylko z obowiązującymi przepisami prawa, lecz również ze standardami kontroli;
7. **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych oraz z ustawy o rachunkowości i wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;

8. **procedury około finansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu terytorialnego;
9. **zalecenie pokontrolne** - jest to polecenie podjęcia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, procedurami wewnętrznymi;

§ 3

Każdy naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- ✓ procedur finansowych;
- ✓ procedur około finansowych.

§ 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie Miejskim stanowią również:

- kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych itp.
- audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz realizacji zadań zapewniających i czynności doradczych;
- kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika;
- kontrola zarządcza realizowana przez inspektora kontroli Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Sandomierzu;
- kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych;
- samokontrola pracownicza.

§ 5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Zastępca Burmistrza, zwany w dalszej części niniejszego regulaminu koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.

§ 6

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.

§ 7

Kontrola zarządcza powinna być:

1. adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz niniejszym regulaminie, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;

2. skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń pokontrolnych bądź wniosków pokontrolnych;
3. efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych przez kierownictwo celów.

§ 8

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1. sprawdzenie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem następujących zasad:
 - uzyskaniem 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. porównywaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
3. ocena funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli;
4. wydawanie rekomendacji, zaleceń i wniosków pokontrolnych;

§ 9

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

1. porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, ekonomicznych, regulaminach, instrukcjach postępowania;
2. ustalenie nieprawidłowości;
3. ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania);
4. uzyskanie wyjaśnień, informacji od osób winnych stwierdzonych nieprawidłowości i innych dysfunkcji;
5. sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości, usprawnieniu działalności badanego obszaru, osiągnięcia lepszych efektów;
6. omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki przy udziale naczelnika, kierownika komórki organizacyjnej, w której była przeprowadzona kontrola;

§ 10

Kontrola w Urzędzie może być prowadzona jako:

- a. kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej komórki organizacyjnej;
- b. problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska samodzielne;
- c. doraźna – wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
- d. sprawdzająca – stosowana do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

§ 11

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą:

1. Zastępca Burmistrza;
2. Sekretarz;
3. Skarbnik;
4. naczelnicy / kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu;
5. inspektor Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza – wzór upoważnienia stanowi załącznik do załącznika Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego
6. pracownicy Urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3 po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza;

§ 12

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zarządczej zawierający planowane czynności kontrolne;
2. Roczny plan kontroli zarządczej sporządzany jest przez Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
3. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza;
4. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli;
5. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
6. Po zakończeniu roku obrachunkowego Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego sporządza informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 13

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający przeprowadzić kontrolę 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 obszaru objętego kontrolą.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownik lub pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 14

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego;
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych;

3. W przypadku braku istotnych uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej;
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, można sporządzić zalecenia pokontrolne;
5. Kopie protokołu wydaje się kierownikowi komórki kontrolowanej. Fakt odbioru protokołu potwierdza się poprzez złożenie podpisu;
6. Naczelnik, kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej może odmówić podpisania protokołu, składając w ciągu trzech dni pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy;
7. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika komórki organizacyjnej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osobę lub osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w treści protokołu.
8. Naczelnik, kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowania uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie komórki organizacyjnej.

§ 15

Protokół z kontroli powinien zawierać, co najmniej:

- pełne brzmienie nazwy kontrolowanej komórki organizacyjnej;
- okres prowadzenia kontroli;
- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogicznie dane pracowników udzielających wyjaśnień;
- określenie przedmiotu kontroli;
- termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych;
- określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń;
- wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 10 dni od daty jego podpisania;
- określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono;
- miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej komórki.

§ 16

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

1. Tryb roboczy – kiedy wstępnie badany jest obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzono uchybień i innych dysfunkcji, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wówczas notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie przedmiotowej kontroli;
2. Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i poważnych nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów ścigania – Policję, Prokuraturę lub właściwego Rzecznika w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
3. Zawiadomienie określone w ust.2 sporządza się na wniosek Burmistrza.

§ 17

Pierwszy Zastępca Burmistrza jako Koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 18

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
 - b) badanie i porównywanie 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, gospodarowania mieniem, oraz zwrotu środków publicznych;
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w punkcie a i b.

§ 19

1. Kontrolę finansową sprawuje Skarbnik w ramach zapisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości;
2. Inspektor Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrzznego na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza.

§ 20

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie kontrolowanej komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej;
2. Kontrolujący ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem kontrolowanej komórki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
3. Pracownicy kontrolowanej komórki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 2.
4. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w kontrolowanej komórce organizacyjnej.

§ 21

Procedurę szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zarządczej w podległych i nadzorowanych przez Burmistrza jednostkach organizacyjnych, określa odrębny Regulamin zatwierdzony Zarządzeniem Nr 0152/2/2010 Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 4 stycznia 2010.