**Zarządzenie Nr** **127/2010**

**Wójta Gminy Starogard Gdański**

**z dnia 19 listopada 2010r.**

**w sprawie organizacji działalności kontrolnej w jednostkach organizacyjnych
Gminy Starogard Gd.**

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) art. 68 oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Fin. Nr 15, poz. 84)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady organizacji działalności kontrolnej w jednostkach organizacyjnych Gminy Starogard Gd., stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się

- sekretarzowi gminy

- skarbnikowi gminy

- osobie prowadzącej w urzędzie w imieniu wójta wewnętrzną działalność

 kontrolną.

§ 3

Nadzór nad prawidłowym stosowaniem niniejszej instrukcji prowadzi Wójt.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 47/2006 z dnia 31 lipca 2006r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 Wójt Gminy

 Stanisław Połom

 Załącznik Nr 1

 do Zarządzenia Nr 127/2010

 Wójta Gminy Starogard Gd.

 z dnia 19 listopada 2010r.

**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

**GMINY STAROGARD GD.**

§ 1

Niniejsze zasady dotyczą organizacji i wykonywania czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy Starogard Gd.

§ 2

Użyte w niniejszych zasadach pojęcia mają następujące znaczenie:

1) **kontrola –** jest to czynność polegająca na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach kontroli) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki. Dotyczyć może każdej sfery pracy urzędu;

2) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,

3) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,

4) **regulacje wewnętrzne** – takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli określonymi w załączniku do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2010r. w sprawie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.U. Min. Fin. Nr 15, poz. 84),

5) **wewnętrzne regulacje kontroli –** procedury obowiązujące w urzędzie. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:

a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),

b) wielopoziomowa kontrola 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 głównego księgowego do zatwierdzenia wypłaty przez kierownika jendostki lub osobę przez niego upoważnioną (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez urząd zasady (polityka rachunkowości).

6) **regulacje wewnętrzne okołofinansowe –** są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,

7) **regulacje wewnętrzne finansowe –** są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz z wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych.

§ 3

Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu:

1) porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,

2) ustalenie nieprawidłowości, błędów i uchybień,

3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości, błędów i uchybień (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),

4) sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, błędów i uchybień, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,

5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki.

§ 4

1. Kontrola wewnętrzna, 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.

§ 5

Kontrolę wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również:

1) sekretarz gminy,

2) skarbnik gminy,

3) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,

4) kontroler wewnętrzny,

§ 6

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 lub pracowników, o których mowa w § 5, poprzez dodanie innych czynności, wynikających z bieżących potrzeb.

5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez wójta.

6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Wójta, treść protokołów bądź notatek służbowych udostępniana jest na wniosek.

§ 7

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 oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 8

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 nieprawidłowości, błędów i uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone nieprawidłowości, błędy lub uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

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 zakończeniu protokołu. 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 zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie wskazanym w protokole, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki.

§ 9

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) ustalenia z przebiegu kontroli,

6) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,

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 – na zasadach określonych w

 § 8 pkt 5.

§ 10

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się nieprawidłowości, uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli. Sprawdzenie obszaru na zasadzie kontroli funkcjonalnej;

2) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i udokumentowanie na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 11

Wójt organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej.

§ 12

1. Podstawowe kryteria wyboru tematu kontroli ustala się na podstawie:

a) analizy sprawozdań okresowych,

b) realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,

c) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,

d) otrzymania dotacji celowej (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).

2. Inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

§ 13

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.

§ 14

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne 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.

§ 15

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 wiadomościami 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.

§ 16

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

 Załącznik Nr 2

 do Zarządzenia Nr 127/2010

 z dnia 19 listopada 2010r.

**UPOWAŻNIENIE
NR......../20......**

Działając na podstawie zarządzenia Wójta Nr 127/2010 z dnia 19 listopada 2010r. w sprawie organizacji działalności kontrolnej w jednostkach organizacyjnych Gminy Starogard Gd.:

**Upoważniam:** ........................................................................................................... –

(imię i nazwisko)

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

(stanowisko służbowe)

legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze ....................................................

**Do przeprowadzenia kontroli** ............................................... **w**................................

(rodzaj kontroli)

.....................................................................................................................................,

(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

**Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:** ...............................................................**.**

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

(podpis wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)