

Zarządzenie Nr 6/2012
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
z dnia 4 stycznia 2012 r.

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze i jednostkach organizacyjnych Gminy Płoniawy-Bramura oraz zasad jej koordynacji.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Określa się sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze i jednostkach organizacyjnych Gminy Płoniawy-Bramura oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2011 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura i jednostkach organizacyjnych Gminy Płoniawy-Bramura oraz zasad jej koordynacji.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Włodzimierz Załęski

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY
W PŁONIAWACH-BRAMURZE I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY
PŁONIAWY-BRAMURA ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI.**

§ 1.

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze i jednostkach organizacyjnych Gminy Płoniawy-Bramura,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2.

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca 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) **kontrola zarządcza** – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 3) **informacja zarządcza** – 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) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami, procedurami lub instrukcjami,
- 5) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,

- 6) pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 7) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. 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, procedury udzielania zamówień publicznych poniżej 14000 euro, polityka rachunkowości, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych i inne),
 - 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 lub skarbnika gminy do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnione (np. *instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych i gospodarki materiałowej, przyjęte przez urząd zasady (polityka) rachunkowości*),
- 9) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 10) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3.

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze i jednostkach organizacyjnych gminy stanowi ogół działań podejmowanych przez kierownictwo i jej pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola ta realizowana jest przez pracowników

wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 4.

Misją Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze jest skuteczna i sprawna realizacja zadań publicznych oraz podejmowanie działań na rzecz rozwoju Gminy Płoniawy-Bramura i zaspokajania potrzeb jej mieszkańców.

§ 5.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi:
 - a) wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi przepisami prawa, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilno-prawnymi oraz aktami wewnętrznymi, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania. Sporządzane w Urzędzie Gminy dokumenty winny być parafowane i podpisywane przez pracowników zgodnie z zakresem upoważnień oraz w uzasadnionych przypadkach sprawdzone pod względem zgodności z prawem przez obsługę prawną Urzędu Gminy.
- 2) skuteczności i efektywności działania:
 - a) cel ten realizowany jest przez każdego pracownika, który winien wykonywać swoje zadania i obowiązki przyczyniając się do osiągania celów jednostki, przy optymalnym wykorzystaniu wysiłku i czasu. Efektywne działanie oznacza osiągnięcie najlepszych rezultatów w wykonywanych zadaniach po możliwie najniższych kosztach. Wymagane jest wypełnianie przez pracowników swoich obowiązków z należytą starannością, sumiennością oraz w sposób terminowy. Ważne znaczenie ma tu również dążenie do osiągania należytej wiedzy i umiejętności zawodowych, wykorzystywanie zdobytego doświadczenia, właściwy proces rekrutacji – zapewniający wybór najlepszego merytorycznie kandydata oraz pomoc pracownikom w skutecznej i efektywnej pracy (szkolenia, motywacja płacowa za merytoryczne wyniki, możliwość rozwoju i awansu). Osiągnięciu celu sprzyjać ma także przejrzysty podział zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek wewnętrznych oraz pracowników.

3) wiarygodności sprawozdań:

- a) powyższy cel zapewnia się poprzez sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi. Każdy z pracowników ma obowiązek zdobyć wymaganą wiedzę merytoryczną do sporządzenia sprawozdań oraz zapoznać się z instrukcjami i wytycznymi odnoszącymi się do sporządzanych sprawozdań;
- b) wiarygodność sprawozdań oceniana jest w szczególności w toku działalności kontrolnej wykonywanej przez upoważnionych pracowników jednostki,

4) ochrony zasobów:

- a) ochrona ta zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów jednostki (w tym finansowych, zbiorów informatycznych, dokumentacji, majątku nieruchomego oraz ruchomości) i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym. Istotnym elementem jest dbałość o należyte ubezpieczenie majątku i interesów jednostki a także opracowanie niezbędnych uregulowań wewnętrznych zapewniających skuteczną ochronę zasobów.

5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania:

- a) pracownicy jednostki winni być świadomi wartości etycznych wymaganych od nich jako pracowników samorządowych. Obowiązkiem ich jest dbałość o wysoki poziom kultury osobistej i uczciwości zawodowej oraz ściśle przestrzeganie przepisów prawa oraz obowiązujących w jednostce regulacji wewnętrznych, w tym dotyczących dyscypliny i porządku pracy. Każdy z pracowników jednostki w ramach dokonywanych systematycznie ocen – oceniany jest również pod kątem etycznego zachowania. Etyczne zachowanie jest uwzględniane przez kierownictwo przy awansowaniu, przyznawaniu nagród. Pracownicy winni mieć także świadomość konsekwencji przewidzianych prawem, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji:

- a) efektywny i skuteczny przepływ informacji zapewniają:
 - znajomość przepisów dotyczących obiegu dokumentów w tym instrukcji kancelaryjnej oraz regulacji wewnętrznych,
 - wymiana informacji w trakcie odbywania systematycznie spotkań, narad i zebrań,

- przekazywanie zdobytych informacji innym pracownikom, którzy powinni być z nimi zapoznani w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi (dot. m.in. informacji i wiedzy zdobywanej na szkoleniach, kursach, seminariach),
- niezwłoczne rozpowszechnianie wydawanych aktów prawnych i wytycznych w sposób umożliwiający ich właściwe i terminowe wykonanie,
- właściwe wykorzystywanie narzędzi wspomagających pracę urzędniczą, mających wpływ na efektywność i skuteczność przepływu informacji (systemów informatycznych, poczty elektronicznej itp.).

7) zarządzania ryzykiem, które dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań zaradczych określonych w „Strategii Zarządzania Ryzykiem”.

§ 6.

1. Wszystkie ustanowione dotychczas i obowiązujące w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze akty wewnętrzne (instrukcje, regulaminy, wytyczne, zarządzenia, zakresy czynności, upoważnienia itp.), stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Służą one realizacji celów, dla których zostały ustanowione. Wykaz podstawowej dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej zawarto w załączniku do niniejszej organizacji kontroli zarządczej.
2. Wszelkie nowo tworzone akty wewnętrzne mające związek z kontrolą zarządczą winny jasno wskazywać cel dla realizacji, którego zostały ustanowione.
3. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi aktami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań. Ich znajomość jak i znajomość wymaganych na stanowisku pracy przepisów ma decydujący wpływ na osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
4. Pracownicy zobowiązani są także do zapoznania się i uwzględniania w wykonywaniu swoich obowiązków Standardów Kontroli Zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Nr 15, poz. 84).

§ 7.

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy, zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

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

§ 8.

Kontrola zarządcza 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.

§ 9.

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) porównanie stopnia realizacji podjętych działań z przyjętymi założeniami,
- 2) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w terminach i w wysokościach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 10.

Funkcjonują dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) poziom I kontroli zarządczej jest podstawowym poziomem funkcjonowania kontroli i wykonywany jest w poszczególnych jednostkach organizacyjnych gminy.

Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostkach odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek,

- 2) poziom II kontroli zarządczej – jest to kontrola na poziomie gminy. Za funkcjonowanie kontroli na tym poziomie odpowiada Wójt.

§ 11.

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze i jednostkach organizacyjnych stanowią:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 14 niniejszego zarządzenia,
- 6) samokontrola.

§ 12.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące 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 niezwłocznie decyzję w sprawach dalszego postępowania.

§ 13.

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz Gminy, jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje z upoważnienia Wójta ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.
3. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy sprawuje Wójt.

§ 14.

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

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 15.

1. 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 Gminy,
 - b) *problemowa* – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
 - c) *doraźna* – 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.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna dotyczy Urzędu Gminy i obejmuje zakres wskazany w ust. 1.

§ 16.

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta Gminy wykonywać mogą:

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

§ 17.

1. W Urzędzie Gminy opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.
2. Plan kontroli wprowadza się w formie Zarządzenia Wójta Gminy.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego – do końca lutego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze.
6. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole zlecane przez Wójta Gminy.

§ 18.

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 kontroli,
 - e. okres trwania kontroli,
 - f. określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, osoby kontrolujące przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi uregulowaniami.
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się w przypadku przeprowadzania kontroli dyscypliny pracy. Z przeprowadzonej kontroli dyscypliny pracy sporządza się notatkę służbową.

§ 19.

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, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone nieprawidłowości 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 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. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 20.

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 (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta Gminy.

§ 21.

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania 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, uchybień. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 22.

1. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest kontrola finansowa.
2. Kontroli finansowej podlegają nie posiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy.

§ 23.

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.

§ 24.

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
 - a) analizy sprawozdań okresowych,
 - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
 - d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 25.

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.

§ 26.

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest 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.

§ 27.

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta Gminy 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.

§ 28.

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

§ 29.

Kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy referatów, pracownicy samodzielnych stanowisk pracy corocznie w terminie do dnia 31 stycznia przekazują Wójtowi informacje o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w minionym roku.

§ 30.

Wójt corocznie na podstawie prowadzonych działań kontrolnych składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni. Oświadczenie to jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
mgr inż. *Modzimierz Załęski*

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 6/ 2012
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
z dnia 4 stycznia 2012 r.

....., dnia
(nazwa miejscowości)

UPOWAŻNIENIE
NR...../...../20.....

Działając na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Płoniawy-Bramura Nr...../
z dnia..... 20... r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura i jednostkach organizacyjnych Gminy Płoniawy-
Bramura oraz zasad jej koordynacji:

Upoważniam:

.....
(imię i nazwisko)

...../*
(stanowisko służbowe)

Do przeprowadzenia kontroli
(rodzaj kontroli)

w.....
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:
.....
.....

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

/* – wypełnić właściwie

.....
(podpis wójta)

Załącznik
do organizacji kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze

**Wykaz podstawowej dokumentacji
dotyczącej kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze**

Lp.	Nazwy dokumentów
1.	Statut Gminy Płoniawy-Bramura
2.	Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze
3.	Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze
4.	Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze
5.	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
6.	Instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną
7.	Zakresy czynności pracowników
8.	Przepisy wewnętrzne dotyczące okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
9.	Polityka bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych
10.	Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa informacji
11.	Przepisy wewnętrzne dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji
12.	Przepisy wewnętrzne dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze
13.	Wewnętrzne regulacje dotyczące organizacji służby przygotowawczej