

Zarządzenie Nr 46/2019
Wójta Gminy w Radowie Małym
z dnia 07 maja 2019

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Radowie Małym i jednostkach organizacyjnych Gminy Radowo Małe oraz zasad jej koordynacji.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (T.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 62, poz. 1000, poz. 1366, poz. 1669, poz. 1693, poz. 2354 i poz. 2500 oraz z 2019 r. poz. 303, poz. 326 i poz. 534) w związku z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506)

uwzględniając standardy kontroli zarządczej wynikające z Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się „Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Radowie Małym i jednostkach organizacyjnych Gminy Radowo Małe oraz zasady jej koordynacji” stanowiący 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 53/2015 Wójta Gminy Radowa Małego z dnia 5 października 2015 roku w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Radowie Małym.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Urzędu Gminy w Radowie Małym oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania podległych pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 5

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Mariusz Sira

Regulamin
kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Radowie Małym i jednostkach
organizacyjnych Gminy Radowo Małe oraz zasady jej koordynacji.

Rozdział I
Przypisy ogólne

§ 1

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) *urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Radowie Małym,
- 2) *wójcie* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy,
- 3) *kontroli* – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminami i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach),
- 4) *kontroli zarządczej* – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 5) *informacji zarządczej* – 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 tylko i wyłącznie finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu,
- 6) *samokontroli* – jest to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu przydzielonych obowiązków i odpowiedzialności,
- 7) *zaleceniu pokontrolnym* – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami, regulaminami lub instrukcjami,
- 8) *wniosku pokontrolnym* – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 9) *pojęciu procedury* – oznacza określone w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych zasady działania, dzięki którym postępowanie pracowników jest zgodne nie tylko z obowiązującymi przepisami prawa, lecz także ze standardami kontroli,
- 10) *procedurach finansowych* – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 11) *inne procedury* – są to procedury wskazane aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 2

Regulamin kontroli zarządczej określa:

- 1) zakres kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Radowo Małe,
- 2) zakres odpowiedzialności związanych z kontrolą zarządczą,
- 3) cel, zdania i funkcje kontroli zarządczej,
- 4) sposób sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- 5) system kontroli zarządczej w Urzędzie.

Rozdział II

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 3

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza sprawowana jest z uwzględnieniem warunków prawnych, organizacyjnych, kadrowych i finansowych, w jakich funkcjonuje urząd.
3. Kontrola zarządcza winna być:
 - 1) *adekwatna* – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli winny być tak skonstruowane, że ich stosowanie zabezpiecza jednostkę przed danym ryzykiem,
 - 2) *skuteczna* – to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
 - 3) *efektywna* – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów:
4. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:
 - 1) 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 wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 2) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami,
 - 3) ocenianie prawidłowości pracy.
5. 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.

§ 4

1. Kontrolę zarządczą stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna zewnętrzna sprawowana przez organy kontrolne (RIO, NIK),
- 2) kontrola instytucjonalna wewnętrzna:
 - a) kontrola wewnętrzna prowadzona w urzędzie i jednostkach organizacyjnych zgodnie z planem kontroli na dany rok,
 - b) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór inwestorski),
 - c) samokontrola, realizowana podczas wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami uprawnień i obowiązków,
- 3) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 4) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział III

Zakres odpowiedzialności

§ 5

1. Wójt jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie i sprawuje nadzór nad kontrolą zarządczą w jednostkach organizacyjnych Gminy Radowo Małe.
2. Kierownicy wydziałów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualnienia:
 - 1) procedur finansowych,
 - 2) innych procedur,
 - 3) oraz przekazywanie Sekretarzowi Gminy aktualnych procedur a także raz do roku udokumentowanej analizy ryzyka, co jest uregulowane odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. Kierownicy wydziałów urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z podziałem zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego są do wykonania kontroli zarządczej oraz monitorowania przebiegu realizacji celów i zadań jednostki w ramach posiadanych kompetencji.
4. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział IV

Ocena kontroli zarządczej

§ 6

1. Kierownicy wydziałów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Radowo Małe dokonują bieżącej analizy funkcjonowania kierowniczych przez nich komórek w szczególności na podstawie:
 - 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
 - 2) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
 - 3) procesu zarządzania ryzykiem,

- 4) zaleceń kontroli wewnętrznej,
- 5) zaleceń kontroli zewnętrznych.

§ 7

1. W urzędzie corocznie przeprowadzana jest formalna samoocena kontroli zarządczej jako proces odrębny od bieżącej działalności jednostki. Samoocena odnosi się do stanu wdrażenia poszczególnych standardów kontroli zarządczej. Samoocena obejmuje kadrę zarządczą oraz wszystkich pracowników urzędu i przeprowadzana jest za pomocą kwestionariuszy (ankiet).
2. Samoocenę przeprowadza Sekretarz Gminy, który przygotowuje kwestionariusz i sporządza zbiorczy raport. Raport z samooceny jest jednym ze źródeł wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, będących podstawą do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania Sekretarz Gminy zobowiązany jest do sygnalizowania potrzeby podjęcia działań Wójtowi.

Rozdział V

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

§ 8

1. Sekretarz Gminy do 10 marca każdego roku kalendarzowego przedstawia Wójtowi opinię o stanie kontroli zarządczej w Gminie Radowo Małe, w której wskazuje jedną z trzech dostępnych opcji, iż w gminie:
 - 1) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
 - 2) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
 - 3) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

§ 9

1. Na podstawie przedstawionej opinii, raportu z samooceny Wójt podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie Radowo Małe za rok poprzedni, do 31 marca każdego roku.
2. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej podpisane przez Wójta podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Radowie Małym.
3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

4.

Rozdział VI

System kontroli zarządczej

§ 10

1. System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i jest zawarty w pięciu obszarach standardów i odpowiadającym im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:
 - 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) czynności/ mechanizmy kontroli,

- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§ 11

Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej. Właściwe środowisko wewnętrzne w Urzędzie determinują:

- 1) Przestrzeganie wartości etycznych - osoby zarządzające oraz pracownicy urzędu zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie Etyki Pracowników. Osoby zarządzające urzędem wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.
- 2) Kompetencje zawodowe - osoby zarządzające i pracownicy urzędu są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie w ramach studiów podyplomowych i doktoranckich. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w urzędzie, w tym na stanowiskach kierowniczych przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej.
- 3) Struktura organizacyjna - jest ustalona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, okresowo przeglądana i dostosowana do zmieniających się warunków działania, aktualnych celów i zadań. W regulaminie organizacyjnym określony jest także zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz zakres podległości pracowników. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników dostępne, w aktach osobowych pracownika. Każdy pracownik swój zakres czynności posiada na własnym stanowisku pracy.
- 4) Delegowanie uprawnień- zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony w udzielonych imiennych upoważnieniach, stosownie do wagi podejmowanych decyzji i związanych z nimi ryzyk. Przyjęcie uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika, a wydane upoważnienia są rejestrowane w rejestrze wydawanych upoważnień.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§12

1. Misją Urzędu jest skuteczna, kompletna i sprawna realizacja zadań publicznych w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz podejmowania działań na rzecz rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy Radowo Małe.
2. Cele i zadania Urzędu Gminy w Radowie Małym są określone w oparciu o zadania stojące przed jednostkami samorządu gminnego określonymi w ustawie o samorządzie gminnym oraz corocznej uchwale budżetowej na dany rok kalendarzowy.
3. Szczegółowy podział zadań powierzonych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska zapisany jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
4. Misją jednostek organizacyjnych Gminy Radowo Małe jest sprawne i kompletne wykonywanie nałożonych oraz ustalonych przez siebie zadań w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi i przepisami wewnętrznymi.
5. Procedura zarządzania ryzykiem została ustanowiona odrębnym zarządzeniem

Mechanizm kontroli

§13

1. W Urzędzie obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej.
2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz:
 - 1) procedury wewnętrzne,
 - 2) instrukcje,
 - 3) wytyczne,
 - 4) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
3. System prowadzenia kontroli zarządczej powinien być oparty na samokontroli, kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej.
4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy zatrudnieni pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Samokontrola powinna być realizowana w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany podjąć niezwłoczne działania w celu usunięcia nieprawidłowości oraz poinformować o nich przełożonego. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.
6. Kontrola funkcjonalna wewnętrzna powinna być wykonywana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobowiązani na podstawie innych przepisów.
7. Kontrola instytucjonalna zewnętrzna może być przeprowadzona przez:
 - 1) Regionalną Izbę Obrachunkową,
 - 2) Najwyższą Izbę Kontroli,
 - 3) Organy nadzoru w zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 4) Inne instytucje, które posiadają uprawnienia kontrolne na podstawie odrębnych przepisów (np. UKS, UZP, PIP i inne).
8. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne powinny stanowić dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których informacje w nich zawarte są niezbędne.

Informacja i komunikacja

§14

1. Pracownicy Urzędu powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
2. Pracownicy oraz osoby zarządzające w celu prawidłowego wykonywania swoich obowiązków mają zapewniony dostęp do elektronicznego systemu informacji prawnej.
3. W zakresie komunikacji zewnętrznej zapewnić należy prawidłowy system wymiany ważnych informacji urzędu z pozostałymi jednostkami budżetowymi gminy oraz podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizacji zadań, poprzez kontakt elektroniczny oraz przekazywanie niezbędnych informacji na piśmie. Doraźnie należy organizować spotkania z kierownikami poszczególnych jednostek budżetowych.
4. Dodatkowo komunikacja zewnętrzna polega na:
 - 1) zamieszczaniu informacji na stronie internetowej gminy i w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicach ogłoszeń,
 - 2) przekazywanie informacji za pośrednictwem mediów,
 - 3) sporządzanie informacji, sprawozdań, analiz, biuletynów, broszur,
 - 4) prowadzenie bezpośrednich spotkań.
5. Komunikacja wewnętrzna umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz urzędu. Wiadomości przekazywane są poprzez stronę internetową lub w formie pisemnej. System komunikacji wewnętrznej podlega monitorowaniu i ocenie przez wymianę informacji i doświadczeń.
6. Komunikacja wewnętrzna polega na:
 - 1) przekazywaniu odpowiednich dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - 2) prowadzeniu indywidualnych rozmów z pracownikami,
 - 3) przekazywanie komunikatów i informacji w formie pisemnej lub drogą e-mailową,
 - 4) organizowaniu szkoleń wewnętrznych.

Monitorowanie i ocena

§ 15

1. System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Wszelkie sygnały zewnętrzne, wyniki kontroli zewnętrznych, informacje o występujących problemach bieżących, powinny być na bieżąco analizowane i rozpatrywane z punktu widzenia adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej. Jeżeli pojawia się jakiekolwiek ryzyko w zagrożeniu realizacji zadań powinny być podjęte niezbędne decyzje w celu wyeliminowania zagrożeń.
3. Raz na rok dokonuje się analizy ryzyka.
4. Samoocena prowadzona w urzędzie została opisana w rozdziale IV i V niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

Zasady koordynacji kontroli zarządczej

§ 16

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna może być prowadzona jako:

- 1) Kompleksowa - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki.
 - 2) Problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach.
 - 3) Doraźna - rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach.
 - 4) Sprawdzająca - stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna dotycząca urzędu obejmuje zakres wskazany w ust. 1 pkt 1.

§ 17

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również Sekretarz oraz osoby pisemnie upoważnione przez Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 18

1. W Urzędzie opracowany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne w zakresie działalności urzędu i jednostek organizacyjnych.
2. Plan kontroli zatwierdzony jest przez Wójta.
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 sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Wójta treść protokołów i notatek udostępniania jest na wniosek.

§ 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 uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolnej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika /pracownika jednostki/komórki kontrolnej protokół przekłada się do podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wstąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik/pracownik jednostki/ komórki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika/pracownika jednostki/komórki 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/pracownik kontrolowanej jednostki/ komórki 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

1. 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 /pracownika jednostki/komórki kontrolowanej oraz Wójta.

§ 21

1. Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:
- 1) *Tryb roboczy* – kiedy wstępnie badany jest 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 lub nadużyć w celu ewentualnego powiadamiania zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 22

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

§ 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

Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Gminy i winnej jednostce organizacyjnej lub finansowej albo dofinansowanej z budżetu Gminy),
- 4) analiza wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych,
- 5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
- 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 25

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

§ 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

Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej, zgodnie z załączonym załącznikiem.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 46/2019
Wójta Gminy Radowo Małego
z dnia 07 maja 2019 r.

Upoważnienie Nr...../.....r.

Działając na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Radowo Małe Nr
z dnia r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Radowie Małym i jednostkach organizacyjnych Gminy Radowo Małe
oraz zasad jej koordynacji

Upoważniam
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze

do przeprowadzenia kontroli W
(rodzaj kontroli) (nazwa kontrolowanej jednostki i jej adres)

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

Termin rozpoczęcia przeprowadzania działań kontrolnych i orientacyjny termin ich
zakończenia:

.....
rozpoczęcie (dzień, miesiąc, rok)

.....
Orientacyjne zakończenie (dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Wójta Gminy)