

**ZARZĄDZENIE Nr 44/10**  
**WÓJTA GMINY OSIELSKO**  
z dnia 24 września 2010 r.

**w sprawie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Osielsko oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Osielsko.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 i art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, i z 2010 r. Nr 28, poz. 146) ustalam, co następuje:

**Rozdział 1 Postanowienia Ogólne**

**§ 1. 1.** Zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, kontrolę zarządczą 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 zarządcza w gminie Osielsko odbywa się na dwóch poziomach:

- 1) na poziomie każdej jednostki organizacyjnej gminy (I poziom kontroli zarządczej), za co jest odpowiedzialny kierownik jednostki;
- 2) na poziomie jednostki samorządu gminnego (II poziom kontroli zarządczej), za co jest odpowiedzialny Wójt Gminy Osielsko.

**§ 2. 1.** Zarządzenie określa:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 2) charakter i rodzaje kontroli,
- 3) obszary kontroli zarządczej,
- 4) politykę zarządzania ryzykiem,
- 5) zakres kontroli finansowej,
- 6) dokumentowanie czynności kontrolnych,
- 7) zasady informacji i komunikacji oraz monitoringu i oceny.

2. Postanowienia zarządzenia mają zastosowanie:

- 1) do sprawowania kontroli zarządczej przez Wójta Gminy Osielsko wykonującego zadania przy pomocy Urzędu Gminy Osielsko na obu poziomach, o których mowa w § 1 ust. 2;
- 2) jako wytyczne do sprawowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy przez ich kierowników na poziomie I, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt. 1.

**§ 3.** Ilekroć w dalszej części zarządzenia jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Wójcie - oznacza to organ wykonawczy gminy Osielsko, kierownika Urzędu Gminy Osielsko, zwierzchnika służbowego pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 2) kierownika jednostki – oznacza to kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych gminy Osielsko oraz Wójta Gminy Osielsko, jako kierownika Urzędu Gminy Osielsko;
- 3) jednostce – oznacza to zarówno Urząd Gminy Osielsko, jak i jednostkę organizacyjną gminy Osielsko;
- 4) komórce organizacyjnej - oznacza to referaty, straż gminną oraz stanowiska samodzielne w Urzędzie Gminy Osielsko określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Osielsko;
- 5) stanowiskach funkcyjnych - oznacza to kierowników jednostek, kierowników referatów, głównych księgowych jednostek, komendanta straży gminnej oraz Skarbnika i Sekretarza Gminy.

## **Rozdział 2. Cele i zadania kontroli zarządczej**

**§ 4.** Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności jednostki 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.

**§ 5.** System kontroli zarządczej jako zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmuje szczeble:

- 1) samokontroli;
- 2) kontroli funkcjonalnej;
- 3) kontroli instytucjonalnej.

**§ 6. 1.** Istotą wspólną czynności kontrolnych na wszystkich szczeblach jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.

**2.** Podstawowe funkcje kontroli zarządczej, to:

- 1) ocena prawidłowego wykonywania obowiązków;
- 2) porównanie stopnia realizacji zadań z przyjętymi założeniami;
- 3) likwidacja nieprawidłowości;
- 4) usprawnienie działalności;
- 5) osiąganie lepszych efektów;
- 6) sprawdzenie, czy gospodarowanie środkami publicznymi jest dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) po stronie wydatków - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - d) po stronie dochodów (należności) - w wysokości i terminach wynikających z przepisów w sprawie podatków i opłat lub zawartych umów.

**§ 7. 1.** Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w jednostkach 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 posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego

zarządzenia. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

**§ 8.** Kontrola funkcjonalna wykonywana jest 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 zobligowani na podstawie innych przepisów.

**§ 9. 1.** Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez stanowiska funkcyjne lub zespoły kontrolne powołane przez Wójta.

2. Wójt może powierzyć przeprowadzenie kontroli wewnętrznej radcy prawnemu lub zlecić przeprowadzenie kontroli zewnętrznemu podmiotowi lub innej osobie.

### **Rozdział 3. Charakter i rodzaje kontroli**

**§ 10.** Charakter mechanizmów kontrolnych winien być:

- 1) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
- 2) wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- 3) dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

**§ 11. 1.** Ze względu na okres wykonywania czynności kontrolnych, rodzaje kontroli mogą być następujące:

- 1) zwrotna - dostarczająca informacji na temat zakończonej działalności i umożliwiająca udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach;
- 2) równoległa - korygująca bieżące procesy poprzez monitorowanie działalności w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów;
- 3) wyprzedzająca - przewidująca problemy i im zapobiegająca.

2. Ze względu na zakres czynności kontrolnych, rodzaje kontroli mogą być następujące:

1) kontrola wstępna połączona z instruktażem w zakresie zamierzeń przed ich realizacją poprzez kontrolę dokumentów mających stanowić podstawę do określonych działań, w szczególności poprzez:

- a) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych, w tym zgodności z planem finansowym, w aspekcie celowości, legalności i gospodarności, w tym m.in. poprzez sprawdzanie projektów umów zamówień publicznych, czy zatwierdzania wniosków o pobranie zaliczek,
- b) nadzór nad obiegiem dokumentów,
- c) kontrolę projektów aktów prawnych;

2) kontrola doraźna (problemowa) - kontrola jednego bądź kilku zadań;

3) kontrola kompleksowa - kontrola pełnego zakresu zadań realizowanych w komórce organizacyjnej lub jednostce, za okres co najmniej jednego kwartału;

- 4) kontrola sprawdzająca, w szczególności w przedmiocie:
  - a) wykonania zaleceń pokontrolnych,
  - b) poprawności sporządzenia sprawozdań finansowych i statystycznych.
3. Poprzez kontrolę kompleksową należy rozumieć również kontrolę finansową na szczeblu instytucjonalnym, za okres co najmniej jednego kwartału.

§ 12. Kontrola powinna być:

- 1) adekwatna – dokładnie odpowiadać założonym celom kontroli i być zgodna z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi,
- 2) skuteczna – czynności kontrolne winny się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – powinna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów.

#### **Rozdział 4. Obszary kontroli zarządczej**

§ 13. Kontrola zarządcza obejmuje następujące, wzajemnie powiązane ze sobą obszary:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynności/mechanizmów kontrolnych,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu i oceny.

§ 14. 1. W zakresie środowiska wewnętrznego należy poddawać kontroli:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) kompetencje zawodowe pracowników ,
- 3) strukturę organizacyjną jednostki,
- 4) delegowanie uprawnień.

2. Kontrola przestrzegania wartości etycznych polega w szczególności na:

- 1) monitorowaniu przestrzegania wartości przyjętych w kodeksie etycznym;
- 2) przestrzeganiu zasad wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu w przypadkach określonych przepisami KPA oraz Ordynacji Podatkowej;
- 3) ocenie przestrzegania wartości etycznych podczas okresowej oceny pracownika, o której mowa w art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Kompetencje zawodowe pracowników winny podlegać weryfikacji:

- 1) w procesie naboru na wolne stanowisko w jednostce;
- 2) podczas służby przygotowawczej pracownika zatrudnionego po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym;
- 3) podczas okresowej oceny pracownika, o której mowa w art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) w związku ze zmianami legislacyjnymi:
  - a) aktów prawnych, na podstawie których pracownik realizuje zadania,
  - b) w przedmiocie wymaganego wykształcenia na danym stanowisku.

4. Należy zapewnić pracownikom uczestnictwo w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

5. Struktura organizacyjna jednostki winna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.

6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości winien zostać określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

7. Każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

8. Zakres, o którym mowa w ust. 6 winien zostać określony z uwzględnieniem wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
9. Projekt zakresu, o którym mowa w ust. 6 opracowuje bezpośredni przełożony pracownika lub Sekretarz Gminy.
10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzane przez pracownika jego podpisem.
11. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

**§ 15.** 1. Czynności i mechanizmy kontrolne, czyli zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację celów w odpowiedzi na ryzyko zagrażające ich realizacji winny być stosowane w jednostce na wszystkich szczeblach i funkcjach.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

- 1) na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień,
- 2) oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,
- 3) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
- 4) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
- 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa, być dopasowane do struktury organizacyjnej i rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
- 6) spójne z odpowiedzialnością poprzez identyfikację odpowiedzialności za wyniki,
- 7) zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

### **Rozdział 5. Polityka zarządzania ryzykiem**

**§ 16.** 1. Ryzyko to niepewność związana ze zdarzeniem lub działaniem, które może mieć wpływ na realizację założonych celów (realizację zadań).

2. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów na szczeblu danej jednostki, jak i całej Gminy poprzez:

- 1) określanie celów i monitorowanie realizacji zadań,
- 2) identyfikację ryzyka,
- 3) analizę ryzyka,
- 4) reakcję na ryzyko i działania zaradcze.

3. Określanie celów i monitorowanie realizacji zadań winno następować poprzez odpowiednio powiązany z planem finansowym i strukturą organizacyjną jednostki system planowania zadań, podziału obowiązków, zatwierdzania zadań (dokumentów) do realizacji, uaktualniania zadań (dokumentów) oraz składania sprawozdań z ich realizacji.

4. Identyfikacja ryzyka (ryzyk) winna następować w odniesieniu do celów i zadań.

5. Analiza ryzyka polega na poddawaniu zidentyfikowanych ryzyk analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.

6. Reakcja na ryzyko winna określać rodzaj reakcji ( tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie zaradcze).

**§ 17.** 1. Pracownicy winni być świadomi występującego ryzyka w procesie realizacji powierzonych im zadań i obowiązków, a także świadomi potrzeby rozpatrzenia ryzyka.

2. Kierownik oraz stanowiska funkcyjne, w zależności od częstotliwości dostrzeganych zmian (zagrożeń), nie rzadziej niż raz na pół roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki.

3. Rozpoznawanie zagrożeń zewnętrznych, takich jak: częste zmiany legislacyjne, niekorzystne zmiany na rynku usług, dostaw i robót budowlanych, a także analiza zagrożeń wewnętrznych, jak zbyt niski poziom zaplanowanych środków, sprawy kadrowe, wyższe oczekiwania społeczne, bądź innych czynników winno następować poprzez:

- 1) wykorzystanie informacji zewnętrznych i wewnętrznych (bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów prawa w ramach samokształcenia i szkoleń, analizę wyników kontroli i audytu, doświadczenia z lat ubiegłych i własne analizy efektów działania, doniesienia medialne),
- 2) wykorzystanie informacji o potencjalnych zagrożeniach przez podległych pracowników,
- 3) analizę informacji, o których mowa w pkt 1 i 2, dokonywaną na naradach organizowanych przez Wójta ze stanowiskami funkcyjnymi i innymi pracownikami bądź na naradach pracowniczych na poziomie danej jednostki.

**§ 18.** 1. Identyfikacja ryzyka (ryzyk) w odniesieniu do celów i zadań winna obejmować w szczególności:

- 1) potencjalne ryzyko dla gospodarki finansowej
- 2) potencjalne ryzyko dla wizerunku jednostki.

2. Analiza potencjalnego ryzyka dla gospodarki finansowej winna być dokonywana w szczególności w obszarach:

- 1) zamówień publicznych (zakupów, dostaw, usług, robót budowlanych) ze szczególnym uwzględnieniem szacowania wartości zamówień oraz przestrzegania przepisów KC umów o roboty budowlane dotyczących podwykonawców, w tym solidarnej odpowiedzialności za zapłatę wynagrodzenia za roboty budowlane wykonane przez podwykonawcę, a także egzekwowania właściwej jakości zamówień oraz warunków gwarancji,
- 2) planowanych dochodów gminy;
- 3) potencjalnej odpowiedzialności cywilnej za szkody z tytułu korzystania z mienia gminnego,
- 4) potencjalnej odpowiedzialności za szkody wyrządzone poprzez niewłaściwe bądź nieterminowe załatwianie spraw z wniosków osób fizycznych i prawnych.

3. Analiza potencjalnego ryzyka dla wizerunku jednostki winna być dokonywana w szczególności w obszarach:

- 1) stopnia zaspakajania potrzeb mieszkańców,
- 2) bezstronności działania i postawy etycznej pracowników oraz pozytywnego podejścia do obywatela (petenta / klienta),
- 3) sprawności (terminowości) i sumienności działania pracowników.

**§ 19.** 1. Określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków winno zostać wycenione z zastosowaniem 3 stopniowej skali:

- 1) ryzyko wysokie (1) – w sposób istotny wpływa na nie zrealizowanie zamierzonego celu i/lub w dużym stopniu podważa zaufanie społeczności lokalnej do władz gminy;
- 2) ryzyko średnie (2) – może wpłynąć na częściowe niezrealizowanie zamierzonych celów i/lub może wpłynąć na brak zaufania części społeczności lokalnej do władz gminy;

- 3) ryzyko niskie (3) – powoduje drobne trudności w realizacji zamierzonych celów i/lub wpływa na niezadowolenie pojedynczych osób.
2. Prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka winno ulegać przeszacowaniu wskutek prowadzonego monitoringu. Monitoring ryzyka prowadzi się na wszystkich szczeblach z uwzględnieniem zasad określonych w § 17.

**§ 20.** W reakcji na ryzyko należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Propozycje działań przedstawiają stanowiska funkcyjne. Ostateczną decyzję podejmuje kierownik jednostki, bądź osoba przez niego upoważniona.

## **Rozdział 6. Kontrola finansowa**

**§ 21.** 1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej i obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w przedmiocie 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 kontroli.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów:

- 1) legalności, czyli zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) gospodarności - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach, w danych warunkach, optymalnych efektów;
- 3) celowości – ocena zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w budżecie gminy i planie finansowym jednostki;
- 4) rzetelności - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

**§ 22.** 1. W procedurach kontroli finansowej uczestniczą:

- 1) Wójt, który kontroluje podległe i nadzorowane jednostki na szczeblu kontroli instytucjonalnej;
- 2) skarbnik gminy i główny księgowy jednostki, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie: prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych – na szczeblu kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek na szczeblu kontroli funkcjonalnej oraz samokontroli,
- 4) wszyscy pracownicy - na szczeblu samokontroli.

2. Instytucjonalna, kompleksowa kontrola finansowa winna być przeprowadzana co najmniej raz w roku w każdej jednostce.

3. Koordynację kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Osielsko oraz na szczeblu kontroli instytucjonalnej w jednostkach prowadzi Skarbnik Gminy.

**§ 23.** W przedmiocie dokonywania wydatków kontrola obejmuje przestrzeganie następujących zasad:

- 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki;
- 2) realizacja wydatków następuje zgodnie z przepisami ich dotyczącymi,
- 3) wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny; obowiązuje zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych, które muszą jednak umożliwić terminową realizację zadań oraz być w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) zamówień publicznych (zakupu usług, dostaw, robót budowlanych) dokonuje się na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 24.** 1. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań finansowych (bieżących i inwestycyjnych) dokonywana jest na etapie przygotowania projektu planu finansowego jednostki.

2. Wstępnej oceny dokonują komórki organizacyjne wg właściwości merytorycznej, zgodnie z zakresem obowiązków.

3. Przy ocenie planowanych zobowiązań należy brać pod uwagę wytyczne w sprawie opracowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej.

**§ 25.** 1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków prowadzona jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia stosownej decyzji przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Wstępna ocena wydatków dokonywana jest przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną i w szczególności polega na ocenie:

- 1) czy wydatek mieści się w planie finansowym, w wysokości przewidywalnej do wydatkowania (czy wydatkowanie tejże kwoty nie spowoduje przekroczenia w ogólnym rozliczeniu planowanego limitu danych wydatków),
- 2) czy przeprowadzono analizę kosztów i potrzeb będących podstawą podjęcia decyzji o potrzebie wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie,
- 3) czy wydatek będzie dokonywany w trybie prawa zamówień publicznych.

**§ 26.** Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych, stanowi przesłankę do jego niezaciągnięcia.

**§ 27.** Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również innymi obowiązującymi aktami wewnętrznymi.

**§ 28.** 1. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływów należności jednostki oraz podejmowanie czynności windykacyjnych.

2. Kontrola dochodów ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:

- 1) prawidłowo, w należyj wysokości i terminowo ustalone są należności z tytułu dochodów przypadających jednostce;
- 2) terminowo pobierane są wpłaty i dokonywane zwroty nadpłat;
- 3) pobrane kwoty przekazywane są na właściwe rachunki;



- 4) właściwie są prowadzone klasyfikacja i ewidencja dochodów;
- 5) prawidłowo są przekazywane odbiorcom faktury za wykonane usługi lub dostawy;
- 6) terminowo kierowane są do zobowiązanych wezwania do zapłaty i upomnienia;
- 7) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę;
- 8) terminowo wdrażane są przewidziane prawem środki egzekucyjne;
- 9) umarzania, odraczania i rozkładania na raty spłaty należności dokonuje się w granicach przysługujących uprawnień.

§ 29. 1. Kontrolę gospodarowania składnikami majątkowymi przeprowadza się w szczególności poprzez okresowe inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. Kontrola gospodarowania składnikami majątkowymi obejmuje także doraźne kontrole zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

3. Kontrola dochodów z mienia ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:

- 1) zostały sporządzone właściwe umowy w szczególności zgodnie z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 2) prawidłowo ustalono wysokość czynszu lub opłaty;
- 3) zapłata czynszów i dokonywanie opłat odbywa się w sposób terminowy;
- 4) prawidłowo zostały naliczone odsetki od nieterminowych wpłat;
- 5) wystawiono wezwania do zapłaty w razie zwłoki dłużnika;
- 6) zaległości w zapłacie należności są egzekwowane;
- 7) prawidłowo jest prowadzona ewidencja i dokonywana sprawozdawczość w zakresie dochodów z mienia.

§ 30. Dokumentowanie wykonywania kontroli finansowej odbywa się w sposób określony niniejszym zarządzeniem oraz zgodnie z zarządzeniami kierownika jednostki w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz regulujących obowiązki w przedmiocie zamówień publicznych.

#### **Rozdział 7. Dokumentowanie kontroli zarządczej**

§ 31. 1. Dokumentację kontroli zarządczej stanowią m.in. wszelkie procedury wewnętrzne określone zarządzeniami kierownika jednostki (instrukcje, regulaminy itp.) bądź formą polecenia służbowego lub wytycznych, zakresy czynności pracowników, upoważnienia, pełnomocnictwa.

2. Do dokumentacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Osielsko należą w szczególności zarządzenia Wójta:

- 1) Nr 55/04 z dnia 31 grudnia 2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osielsko ze zm.<sup>1</sup>;
- 2) Nr 16/05 z dnia 30 września 2005r. w sprawie określenia zasad naboru pracowników samorządowych ze zm.<sup>2</sup>;
- 3) Nr 5/06 z dnia 24 maja 2006 r. w sprawie Regulaminu Pracy ze zm.<sup>3</sup>;

<sup>1</sup> Zmiany Regulaminu Organizacyjnego – Zarządzenia Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu): Nr 7/05 z dnia 26 kwietnia 2005 r., Nr 14/05 z dnia 25 lipca 2005 r., Nr 22/05 z dnia 18 listopada 2005 r., Nr 29/05 z dnia 30 grudnia 2005r., Nr 4/06 z dnia 5 maja 2006r., Nr 03/07 z dnia 26 lutego 2007r., Nr 1/08 z dnia 13 lutego 2008r., Nr 11/09 z dnia 18 maja 2009r., Nr 20/09 z dnia 24 lipca 2009r., Nr 23/09 z dnia 7 września 2009r., Nr 28/09 z dnia 30 października 2009 r., Nr 12/2010 z dnia 15 czerwca 2010 r.

<sup>2</sup> Zmiana Zarządzeniem Nr 25/05 z dnia 22 listopada 2005 r., Nr 15/08 z dnia 10 listopada 2008 r., Nr 22/09 z dnia 1 września 2009 r., Nr 21/10 z dnia 19 lipca 2010 r.

<sup>3</sup> Zmiana zarządzeniem Nr 13/09 z dnia 25 czerwca 2009 r.

- 4) Nr 1/09 (Kierownika Urzędu) z dnia 26 stycznia 2009 r. w sprawie programów poszczególnych rodzajów szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, określenia tematyki, formy realizacji i czasu trwania szkolenia;
- 5) Nr 2/09 (Kierownika Urzędu) z dnia 28 stycznia 2009r. w sprawie instrukcji BHP dla archiwum zakładowego Urzędu Gminy Osielsko;
- 6) Nr 4/09 (Kierownika Urzędu) z dnia 30 stycznia 2009r. w sprawie uregulowania zasad gospodarowania odzieżą roboczą, obuwiem roboczym, oraz środkami ochrony indywidualnej ze zm.<sup>4</sup>;
- 7) Nr 10/2009 (Kierownika Urzędu) z dnia 12 maja 2009r. w sprawie ustalenia maksymalnego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych ze zm.<sup>5</sup>;
- 8) Nr 12/09 (Kierownika Urzędu) z dnia 29 maja 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Osielsko zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ze zm.<sup>6</sup>;
- 9) Nr 19/09 (Kierownika Urzędu) z dnia 24 lipca 2009 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen okresowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Osielsko oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Osielsko;
- 10) Nr 27/09 (Kierownika Urzędu) z dnia 12 października 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Urzędzie Gminy Osielsko;
- 11) Nr 30/2009 (Kierownika Urzędu) z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) Nr 5/2001 z dnia 30 stycznia 2001 roku w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów ze zm.<sup>7</sup>;
- 13) Nr 56/04 Wójta Gminy Osielsko z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Gminy Osielsko;
- 14) Nr 12/2006 Wójta Gminy Osielsko z dnia 30 października 2006 r. w sprawie polityki rachunkowości dla budżetu gminy Osielsko i jednostki Urząd Gminy Osielsko ze zm.<sup>8</sup>;
- 15) Nr 12/09 z dnia 10 kwietnia 2009 r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-Ws w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Gminy Osielsko i w jednostkach organizacyjnych Gminy Osielsko;
- 16) Nr 4/07 z dnia 23 stycznia 2007 r. w sprawie sporządzania skonsolidowanego bilansu;
- 17) Nr 5/05 z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu”;
- 18) Nr 43 z dnia 28 października 2004 r. instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 19) Nr 44 z dnia 28 października 2004r. Polityki Bezpieczeństwa;
- 20) Nr 9 z dnia 29 sierpnia 2000r. – Instrukcja BHP na stanowisku pracy wyposażonym w sprzęt komputerowy;

<sup>4</sup> Zmiana zarządzeniem Nr 23/10 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu)

<sup>5</sup> Zmiana zarządzeniem Nr 11/10 z dnia 17 maja 2010 r. Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu)

<sup>6</sup> Zm. Zarządzeniami: Nr 10/2010 z 17 maja 2010 r. i Nr 13 z 15 czerwca 2010 r. Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu Gminy)

<sup>7</sup> Zm. zarządzeniami: Nr 54/04, 28/05, 15/09, 18/09.

<sup>8</sup> Zm. Zarządzeniami: Nr 11/08, 15/09, 18/09)

21) Zarządzenia w sprawie rozbudowania jednolitego rzeczowego wykazu akt na podstawie instrukcji kancelaryjnej<sup>9</sup>, a także zarządzenia: ustalające obowiązki w sprawach zamówień publicznych, powołujące doraźne komisje (ds. inwentaryzacji, ds. brakowania, ds. przeprowadzenia postępowań przetargowych, konkursowych) i inne, które określają obowiązki i odpowiedzialność w sferze realizacji zadań jednostki.

3. W każdej jednostce winien zostać sporządzony wykaz kluczowych dokumentów (zarządzeń, poleceń) określających obowiązki i odpowiedzialność w sferze realizacji zadań jednostki. Wykaz winien być bieżąco aktualizowany i zawierać informację w jakim miejscu (u kogo) znajdują się poszczególne dokumenty.

**§ 32.** W ramach samokontroli każdy pracownik opatruje imieniem i nazwiskiem wytworzony przez siebie dokument (sporządził, imię i nazwisko pracownika w lewym dolnym rogu na kopii dokumentu pozostającego w aktach jednostki, o ile z treści dokumentu nie wynika inne miejsce) za wyjątkiem dokumentów, które pracownik wytwarza i jednocześnie podpisuje na mocy udzielonego upoważnienia bądź pełnomocnictwa.

**§ 33.** 1. Dowodem sprawowania kontroli funkcjonalnej jest w szczególności:

- 1) kontrasygnata skarbnika,
- 2) aprobaty skarbnika na projektach umów dotyczących zamówień publicznych,
- 3) aprobaty radcy prawnego na projektach umów dotyczących zamówień publicznych oraz innych projektach aktów prawnych przedkładanych do zaopiniowania,
- 4) podpisywanie (parafowanie) sprawdzonych dokumentów przez sekretarza lub kierownika w zakresie kompetencji,
- 5) parafowanie korespondencji przekazywanej do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej lub jednostce.

2. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za treść dokumentu wytworzonego przez pracownika, co potwierdza swoim podpisem składanym w lewym dolnym rogu na kopii dokumentu pozostającego w aktach jednostki. Postanowienia tego nie stosuje się, jeżeli kierownik podpisuje dokument na mocy udzielonego upoważnienia bądź pełnomocnictwa.

**§ 34.** 1. Z przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej należy sporządzić protokół, który winien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki (stanowiska);
- 2) przedmiot, okres oraz datę kontroli;
- 3) dane kierownika jednostki/ komórki i pracownika odpowiedzialnego za realizację zadań będących przedmiotem kontroli;
- 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli;
- 5) stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, w miarę możliwości analizę przyczyn ich powstania i skutki stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 7) wyszczególnienie załączników do protokołu;
- 8) podpisy kontrolowanego i kontrolującego.

2. Fakt przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej winien zostać odnotowany w rejestrze kontroli.

<sup>9</sup> Nr 2/05 z dnia 3 stycznia 2005 r., 3/05 z dnia 31 stycznia 2005 r., Nr 16/08 z dnia 10 listopada 2008r., Nr 18/08 z dnia 30 grudnia 2008 r., Nr 6/09 z dnia 16 lutego 2009r.

§ 35. Dokumentowanie zarządzania ryzykiem odbywa się w szczególności w formie:

- 1) notatek służbowych – na etapie wstępnej identyfikacji ryzyka;
- 2) kwestionariuszy identyfikacji ryzyka, które winny zawierać w szczególności:
  - a) opis ryzyka,
  - b) ocenę punktową ryzyka adekwatną do możliwości jego wystąpienia,
  - c) opis skutków wystąpienia ryzyka,
  - d) uwagi dotyczące jego monitorowania bądź przeszacowania.
- 3) notatek lub protokołów z narad, posiedzeń – na etapie monitorowania ryzyka.

§ 36. Dokumentację kontroli zarządczej stanowią także:

- 1) pisemne potwierdzenia zapoznania się pracowników z procedurami, o których mowa w § 31;
- 2) wniesione na piśmie zastrzeżenia komórek organizacyjnych (jednostek) do protokołów kontroli;
- 3) informacje na temat realizacji zaleceń pokontrolnych.

### **Rozdział 8. Zarządzanie informacją, monitoring i ocena.**

§ 37. 1. W zakresie informacji i komunikacji winno zagwarantować się optymalne zarządzanie informacją.

2. Zarządzanie informacją, to pozyskiwanie i przekazywanie informacji, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji lub realizacji celów poprzez:

- 1) przekazywanie posiadanych informacji pracownikom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach;
  - 2) uzgadnianie planowanych zmian z pracownikami, dla których mają one istotne znaczenie;
  - 3) przekazywanie posiadanych informacji podmiotom zewnętrznym, dla których informacje te będą stanowiły źródło praw lub obowiązków.
3. Informacja powinna być zrozumiała, dokładna, na czas, aktualna i dostępna.

§ 38. 1. Zarządzanie informacją wewnątrz jednostki winno uwzględniać w szczególności:

- 1) bieżącą informację;
  - 2) komunikację wewnętrzną, jako organizację systemu informacji w obrębie jednostki oraz gminnych jednostek współdziałających poprzez:
    - a) ewidencjonowanie oraz niezwłoczne przydzielanie i przekazywanie do załatwienia wpływającej do jednostki korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym,
    - c) wymianę informacji poprzez odprawy lub narady z pracownikami, pocztę elektroniczną lub w innej skutecznej formie;
2. Za optymalne zarządzanie informacją w przedmiocie komunikacji wewnętrznej odpowiadają stanowiska funkcyjne.

§ 39. Komunikację zewnętrzną zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie na stronach BIP wszelkich informacji publicznych, o których mowa w art. 8 ust. 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz podlegających publikacji w BIP na podstawie innych przepisów prawa;
- 2) zamieszczanie ogłoszeń na tablicy informacyjnej w jednostce;
- 3) zamieszczanie ogłoszeń na tablicach sołeckich;
- 4) różne formy konsultacji społecznych;

- a) z organizacjami pozarządowymi, zgodnie z uchwałami Rady Gminy i ustawą działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b) z mieszkańcami, zgodnie z uchwałą Nr VI/67/06 Rady Gminy Osielsko z dnia 2 sierpnia 2006 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Osielsko,
- c) poprzez dyskusje publiczne na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- d) poprzez spotkania z sołtysami,
- e) poprzez składanie informacji na zebraniach wiejskich;
- 5) korespondencję i spotkania z podmiotami zewnętrznymi;
- 6) udzielanie odpowiedzi na składane wnioski, petycje, interwencje.

**§ 40.** 1. Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązane są także stanowiska funkcyjne, które są zobowiązane zgłaszać zidentyfikowane problemy kierownikowi jednostki.

3. Co najmniej raz w roku kierownik jednostki przeprowadza samoocenę systemu kontroli zarządczej, której wyniki winny zostać udokumentowane. Samoocenę należy przeprowadzić w taki sposób, aby uzyskać informacje jak system kontroli zarządczej funkcjonuje w poszczególnych obszarach, o których mowa w § 13. Samoocenę przeprowadza się za pomocą kwestionariusza (listy kontrolnej).

4. W gminie Osielsko prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego. Sposób i zakres określa zarządzenie Wójta w sprawie Karty Audytu Wewnętrznego<sup>10</sup>.

5. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Osielsko oraz na szczeblu kontroli instytucjonalnej w jednostkach prowadzi Sekretarz Gminy z zastrzeżeniem postanowień § 22 ust. 2.

## **Rozdział 9. Postanowienia końcowe.**

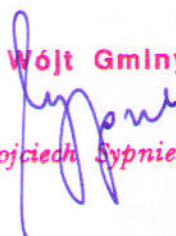
**§ 41.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie obowiązujące przepisy aktów wewnętrznych wydanych przez kierowników jednostek, które w swojej treści regulują sferę czynności kontrolnych.

**§ 42.** 1. Zobowiązuje się pracowników funkcyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

2. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i przestrzegać jego postanowień.

**§ 43.** Traci moc Zarządzenie NR 9/2001 Wójta Gminy Osielsko z dnia 25 kwietnia 2001 r. w sprawie procedury kontroli wewnętrznej oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli.

**§ 44.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**  
  
**Wojciech Sypniewski**

<sup>10</sup> Zarządzenie Nr 6/10 (Kierownika Urzędu) z dnia 9 kwietnia 2010 r.