

**Zarządzenie Nr 6/O/2013**

**Burmistrza Głuszycy**

**z dnia 09.01.2013**

**W sprawie wprowadzenia**

**ZASAD SPRAWOWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W GMINIE GŁUSZYCA.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam **Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej** we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Głuszyca, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuszyca do omówienia zasad kontroli w terminie do 21 stycznia 2013 r.

§2.

1. Za realizację niniejszego Zarządzenia odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
Alicja Ogorzelec

## **ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W GMINIE GŁUSZYCA.**

### **Postanowienia ogólne.**

#### **§1**

1. Kontrola funkcjonalna to systematyczne czynności wykonywane w sposób ciągły przez pracowników każdego poziomu organizacyjnego Gminy, mające na celu badanie prawidłowości przeprowadzanych działań w stosunku do obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych oraz korygowanie potencjalnych nieprawidłowości.
2. Kontrola funkcjonalna ma podstawowe znaczenie dla zapewnienia bezpieczeństwa Gminy, uzyskiwania wymaganej, jakości i poprawności wykonywanych czynności, eliminacji potencjalnych nieprawidłowości i minimalizowania ryzyk.
3. Obowiązek sprawowania kontroli funkcjonalnej wynika z:
  - a. Rozwiązań organizacyjnych
  - b. Regulacji i procedur wewnętrznych
  - c. Zakresów obowiązków.

### **Zakres, zadania oraz rodzaje kontroli funkcjonalnej.**

#### **§2**

Zakres kontroli funkcjonalnej obejmuje wszystkie obszary działalności Gminy, każdą jednostkę organizacyjną, każdy poziom zarządzania oraz każdego pracownika urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy, sprowadzając się do codziennej analizy przebiegu i rezultatów pracy poszczególnych pracowników.

#### **§3**

Do podstawowych zadań kontroli funkcjonalnej należą:

1. Zweryfikowanie, czy procesy w gminie i jednostkach organizacyjnych Gminy przebiegają tak, jak je zaprojektowano
2. Sprawdzenie przestrzegania przepisów wewnętrznych, pełnomocnictw, uprawnień, zakresów upoważnień itp.
3. Weryfikacja zgodności regulacji wewnętrznych z przepisami nadrzędnymi

4. Sprawdzenie dokładności i prawidłowości ewidencji i sprawozdawczości, w tym finansowej
5. Analizowanie, czy procedury są wykonywane przez pracowników posiadających stosowne kompetencje i kwalifikacje zawodowe i czy nie występuje konflikt interesów.

#### §4

Kontrola funkcjonalna, realizowana jest, jako porównanie stanu bieżącego ze stanem pożądanym, prowadzona jest w trzech układach:

- a. **Samokontroli**- sprawowanej przez każdego pracownika w zakresie, jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności;
- a. **Kontroli funkcjonalnej pionowej**- realizowanej w trybie bezpośredniego nadzoru przez kierowników wszystkich szczebli zarządzania w stosunku do podległych im pracowników (stosownie do zakresu obowiązków określonych w Regulaminie Organizacyjnym);
- b. **Kontroli funkcjonalnej poziomej** – prowadzonej przez komórki organizacyjne lub stanowiska pracy współpracujące ze sobą na zasadach określonych w obowiązujących rozwiązaniach organizacyjnych.

#### Formy kontroli funkcjonalnej.

#### §5

1. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest w formie kontroli:
  - a. Wstępnej
  - b. Bieżącej
  - c. Następczej – wtórnej i okresowej.
2. **Kontrola wstępna**- prowadzona jest przed wykonaniem zamierzonej operacji i polega na sprawdzeniu przez pracowników prawidłowości i kompletności dokumentów źródłowych, niezbędnych dla wykonania danej czynności oraz jej zgodności z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.
3. **Kontrola bieżąca** ( zwana inaczej pierwotną lub „ na drugą rękę”) – prowadzona jest w trakcie wykonywania czynności dla potwierdzenia prawidłowego jej przebiegu i jest wykonana przez kierownika ( lub upoważnionego pracownika) danej komórki organizacyjnej.
4. **Kontrola następcza**- wykonywana jest po przeprowadzeniu czynności i polega na konfrontacji dokumentów źródłowych z podjętymi na ich podstawie decyzjami, dokonanymi zapisami księgowymi, raportami itp. Kontrola następcza przeprowadzana jest w dwóch formach:

- a. **Kontroli wtórnej**- obejmujące czynności kontrolne wykonywane przez kierownika komórki organizacyjnej lub innego upoważnionego imiennie pracownika, polegające na sprawdzeniu zgodności danych zawartych w źródłowych dokumentach z danymi wykazanymi w raportach.
- b. **Kontroli okresowej**- obejmującej czynności kontrolne podjęte po zrealizowanych czynnościach, dokonywane cykliczne przez kierownika jednostki organizacyjnej bądź na jego polecenie przez imiennie wskazującego pracownika, lub w trybie określonym we właściwej procedurze, polegającej na sprawdzeniu zgodności stanu bieżącego ze stanem oczekiwanym. Kontrole okresowe przeprowadzają także kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie problematyki wchodzącej w zakres danej komórki organizacyjnej oraz inne uprawnione jednostki, stosownie do zakresu obowiązków.

#### §7

1. Potwierdzeniem kontroli następnej jest stosowna ewidencja lub inna forma jednoznacznie stwierdzająca jej przeprowadzenie ( wzór załącznik nr 1 i 2).
2. Przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej powinno być odpowiednio udokumentowane według następujących zasad chyba, że obowiązujące procedury stanowią inaczej:
3. Potwierdzeniem kontroli wstępnej i bieżącej jest podpis pracownika dokonującego kontroli;
4. Organizacja i odpowiedzialność za przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej

#### §8

1. Kontrola funkcjonalna prowadzona jest w ramach działalności każdej jednostki organizacyjnej Gminy.
2. Niezależnie od wymienionych w punkcie 1 procesów kontrolnych realizowanych samodzielnie wewnątrz danej jednostki, kontrola funkcjonalna sprawowana jest również w formie nadzoru merytorycznego lub organizacyjnego odpowiednich jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Zadania kontrolne poszczególnych pracowników określają zakresy obowiązków.

#### §9

1. Odpowiedzialność za właściwe wykonywanie kontroli funkcjonalnej spoczywa na każdym pracowniku Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Za prowadzenie kontroli funkcjonalne w danej jednostce organizacyjnej, jej, jakość oraz skuteczność odpowiada kierownik tej jednostki
3. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej oraz inne osoby upoważnione przygotowują w terminie do 30 stycznia roczny plan kontroli( załącznik nr 3).

**Wzór ewidencji kontroli następnej wtórnej.**

Lp.	Rodzaj dokumentacji/ rodzaj kontroli	Kontrole przeprowadził	Data Kontroli	Ustalenia kontroli	Podpis kontrolowanego	Data usunięcia nieprawidłowości

## Wzór protokołu kontroli okresowej

### Protokół

Z kontroli okresowej .....(rodzaj kontroli), przeprowadzonej w .....(nazwa komórki kontrolowanej) w zakresie.....(temat kontroli) za okres od.....do.....

Kontrolę przeprowadził.....(imię i nazwisko, stanowisko służbowe), zgodnie z planem kontroli rocznej (lub na podstawie upoważnienia).

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach od .....do.....

Za okres objęty kontrolą kierownikiem kontrolowanej komórki był.....(imię i nazwisko).

### Ustalenia kontroli:

.....  
.....

Protokół niniejszy, zawierający .....stron, sporządzono w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem dla Burmistrza, przeprowadzającego kontrolę i kontrolowanego. W dniu .....protokół został wręczony kierownikowi komórki kontrolowanej /osobie upoważnionej, który został pouczony o przysługującym mu prawie do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń.

Do protokołu przeznaczonego dla zarządzającego kontrolę, włączono dokumentację stanowiącą załączniki (ponumerowane od.....do.....).

Głuszycą dnia.....

Protokół podpisuje bez zastrzeżeń/protokół podpisuję i składam pisemne zastrzeżenie do ustaleń w nim zawartych/odmawiam podpisania protokołu i składam pisemne uzasadnienie.

Podpis kierownika komórki kontrolowanej.....

Podpis kontrolującego.

**Plan kontroli rocznej**

Lp.	Obszar kontroli.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko osoby upowaznionej do kontroli.	Data kontroli.

Data.....Podpis kierownika jednostki organizacyjnej.