

72

Zarządzenie Nr120 32. 2011.....
Wójta Gminy Wojciechowice
z dnia28 czerwca 2011 r......

**w sprawie organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy
w Wojciechowicach i jednostkach organizacyjnych gminy Wojciechowice**

Na podstawie 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 z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy w Wojciechowicach stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Wprowadza się zasady organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Wojciechowicach, jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy Wojciechowice stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. W Załączniku nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) Sekretarzowi Gminy,
- 2) Skarbnikowi Gminy,
- 3) Kierownikom Referatów,
- 4) Kontrolerom zewnętrznym działającym na zlecenie Wójta Gminy.

§ 3

Nadzór nad prawidłowym stosowaniem niniejszej instrukcji prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 75/2008 Wójta gminy Wojciechowice z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie organizacji kontrolnej w Urzędzie Gminy Wojciechowice i jednostkach organizacyjnych gminy Wojciechowice.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Szymon Sidor


RADCA PRAWNY
Dorota Kosińska
KL-K-51



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120.32.2011
Wójta Gminy Wojciechowice
z dnia 28 czerwca 2011 r.

**Organizacja kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Wojciechowicach
i jednostkach organizacyjnych gminy Wojciechowice**

§ 1

Ustalenia niniejsze dotyczą organizacji i wykonywania kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Wojciechowicach (kontrola wewnętrzna), jak również w innych jednostkach organizacyjnych gminy Wojciechowice (kontrola zewnętrzna).

§ 2

Użyte w niniejszych zasadach pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach kontroli) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki; dotyczyć może każdej sfery pracy Urzędu;
- 2) kontrola zarządcza** – w jednostkach sektora finansów publicznych 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 podejmowanych decyzji; nie skupia się na sprawach sensu stricte finansowych, lecz obejmuje swym zakresem całokształt pracy Urzędu;
- 4) zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 6) procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy Urzędu, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli określonymi w załączniku do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13); procedury obowiązujące w Urzędzie (zgodnie z ustawą o finansach publicznych) 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. instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań

finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych);

b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan Urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez skarbnika gminy lub upoważnionej osoby, do zatwierdzenia wypłaty przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez Urząd zasady - polityka rachunkowości);

7) procedury okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;

8) procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych. Zauważyć należy, że prawo zamówień publicznych bardzo ściśle się z nimi wiąże.

§ 3

Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

1) **pierwszy stopień** – podstawowy poziom kontroli zarządczej: za funkcjonowanie kontroli zarządczej w każdej jednostce sektora finansów publicznych odpowiedzialny jest kierownik jednostki;

a) za funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy odpowiedzialny jest Wójt Gminy,

b) za funkcjonowanie kontroli zarządczej w każdej jednostce organizacyjnej odpowiedzialny jest Kierownik/Dyrektor jednostki organizacyjnej gminy,

2) **drugi stopień** – drugi poziom kontroli zarządczej prowadzony w jednostkach organizacyjnych gminy, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt Gminy.

§ 4

Podstawowym celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

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.

§ 5

Kontrola zarządza 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 lub wniosków pokontrolnych,

3) **efektywna** – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

75

§ 6

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

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

§ 7

Etapy postępowania kontrolnego prowadzonego w ramach kontroli zarządczej, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu:

- 1) porównanie stanu faktycznego 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 zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej,
- 6) na poziomie zarządzania strategicznego analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych lub wspomagających.

§ 8

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna może być prowadzona jako:

- 1) **kompleksowa** – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji projektów i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecana tylko przez Wójta;
- 2) **problemowa** – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej kontrolowanej jednostce lub w kilku 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 obejmuje zakres wskazany w ust. 1, a dotyczy głównie Urzędu Gminy w Wojciechowicach, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania całości jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli zarządczej wewnętrznej i zewnętrznej.

4. Nie ma wymogu, aby oceną pracy kontrolera były kwoty wskazane jako wydane nieprawnie. Istotną cechą tych działań jest również prewencja w zapobieganiu niedbalstwu, uchybień, błędów i celowego łamania prawa oraz procedur kontroli.

§ 9

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

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością;
- 4) pracownicy Urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt 1 i 2, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika;
- 5) podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Wójta Gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne.

§ 10

1. Przed przystąpieniem do kontroli pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- 1) temat kontroli;
 - 2) cel i zadania kontroli;
 - 3) okres objęty kontrolą;
 - 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu;
 - 5) okres trwania badania;
 - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 11

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu siedmiu 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 kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag wniosków bądź zaleceń pokontrolnych oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w zakończeniu protokołu. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

9. Kierownik kontrolowanej jednostki (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).

§ 12

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 analogicznie 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 siedmiu 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.

§ 13

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) **tryb roboczy** – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień czy błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli. Sprawdzenie obszaru na zasadzie kontroli funkcjonalnej;
- 2) **tryb protokolarny** stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć celem ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i udokumentowanie odbywa się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 14

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione, instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, UKS, ŚUW, Sanepid, Straż Pożarna itp.) prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 15

Koordinację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy, zwany w dalszej części koordynatorem. Sekretarz Gminy organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór

nad skutecznością działania tego systemu oraz prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 16

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych;
 - 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych w związku z koniecznością przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej z budżetu gminy);
 - 3) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych;
 - 4) otrzymania dotacji celowej (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

§ 17

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.

§ 18

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Wójta o sporządzenie wniosku do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 19

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska kontroli,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynności/mechanizmy kontrolne,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitoring i ocena.

§ 20

1. **Środowisko kontroli** – odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą organizację podstawowych celów działań kontrolnych.
2. Kierownik jednostki oraz pracownicy wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

4. Zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Wojciechowicach pracownicy winni zapoznać się z Kodeksem etycznym wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem Wójta . Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania pracownika będą miały wpływ na okresową ocenę pracowników.
5. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
6. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.
7. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Wojciechowicach określa Regulamin organizacyjny. Zakres zadań, uprawnienia i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
8. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
9. Zakres, o którym mowa w ust. 1 pkt 7 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nim związanego.
10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone 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.

§ 21

1. **Zarządzanie ryzykiem** – opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 4 połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.
2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Wójt lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, transfer / przeniesienie, przeciwdziałanie, przesunięcie w czasie). Wójt lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 22

1. **Czynności/mechanizmy kontrolne** - to zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.
2. **Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:**
 - 1) **na czas** – wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,

- 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 i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia do pomiaru, których zostały zaprojektowane,
- 6) **spójne z odpowiedzialnością** – ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
- 7) **zidentyfikować przyczyny** – korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 23

1. **Informacja i komunikacja** – należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne i wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwym sposób.
2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Urzędzie Gminy w Wojciechowicach umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

§ 24

1. **Monitoring** – jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Wójt w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze oraz samodzielne stanowiska wykonujące kontrolę, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze oraz samodzielne stanowiska upoważnione do przeprowadzania kontroli, której wyniki winny być udokumentowane.

§ 25

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 26

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

WÓJT
Szymon Sidor

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Wójta Gminy
Wojciechowice Nr 120.32.2011
z dnia 28 czerwca 2011 r.

....., dn.
(nazwa miejscowości)

Upoważnienie Nr/...../200.....

Działając na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Wojciechowice Nr z dnia w sprawie organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Wojciechowicach i jednostkach organizacyjnych gminy Wojciechowice

Upoważniam:

a) —
(imię i nazwisko)

...../*
(stanowisko służbowe – skarbnik, sekretarz, kierownik komórki organizacyjnej itp.)

b) inspektora kontroli zatrudnionego w Urzędzie Gminy , legitymującego się dowodem osobistym o numerze/*

c)/*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno-prawnej)

do przeprowadzenia kontroli W
(rodzaj kontroli)

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

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

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

/* wypełnić właściwie

.....
(podpis wójta lub osoby przez niego upoważnionej)

WÓJT

Szymon Sidor