

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 523/10  
Burmistrza Brus  
z dnia 1 lipca 2010r.

## REGULAMIN, ZASADY I PROCEDURY PROWADZENIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRUSACH ORAZ W ZAKRESIE NADZORU NAD REALIZACJĄ KONTROLI ZARZĄDCZEJ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY BRUSY

### § 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

1. sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Brusach oraz w zakresie nadzoru nad realizacją kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Brusy,
2. ustalenia zasad koordynacji.

### § 2

Użyte w niniejszym zarządzeniu pojęcia mają następujące znaczenie:

1. **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych przez kierownictwo Urzędu Miejskiego, kierowników jednostek organizacyjnych (zwanym dalej Kierownictwem) dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Wyróżniamy dwa poziomy kontroli zarządczej:

I poziom – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej realizowanej przez jednostki organizacyjne Gminy Brusy. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy.

II poziom- to kontrola jednostek organizacyjnych Gminy Brusy w zakresie nadzoru.

2. **Kontrola** – każde działanie podejmowane przez Kierownictwo w celu zarządzania ryzykiem i zwiększenia prawdopodobieństwa zrealizowania ustalonych celów i zadań. Kierownictwo planuje, organizuje i kieruje wykonywaniem właściwych działań dając racjonalne zapewnienie, że cele i zadania poszczególnych jednostek zostaną zrealizowane.
3. **Procesy kontroli** – zasady, procedury oraz czynności będące częścią ramowej koncepcji kontroli, opracowane celem zapewnienia, że zmieszczą się w akceptowalnych granicach ustalonych w procesie zarządzania ryzykiem.
4. **Zadanie zapewniające** – obiektywne badanie dowodów w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli.
5. **Czynności doradcze** –inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki.
6. **Procedury** –zaprojektowane przez Kierownictwo Urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi przepisami prawa, lecz również ze standardami kontroli zarządczej. Procedury obowiązujące w Urzędzie/Jednostce nazywa się procedurami kontroli. Zasady rejestrowania procedur kontroli określone w zarządzeniu Burmistrza Brus.
7. **Procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych oraz z ustawy o rachunkowości i wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych.



8. 8. *Procedury okołofinansowe* – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulacjach pracę samorządu terytorialnego,
9. 9. *Zalecenie pokontrolne* - jest to polecenie podjęcia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami, instrukcjami, procedurami wewnętrznymi.
10. *Ryzyko* – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. Ryzyko jest mierzone wpływem (wielkością skutków) oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia.
11. *Analiza ryzyka* – jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia, opis metody analizy ryzyka.
12. *Zarządzanie ryzykiem* – jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowanego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania.
13. *Obszar ryzyka* – oznacza każdy obszar działania Urzędu (jednostki) (zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.) w którym może zaistnieć ryzyko.
14. *Czynniki ryzyka* – są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.
15. *Ryzyko rezydualne* – ryzyko jakie pozostaje po przeprowadzeniu przez Kierownictwo Urzędu działań zmierzających do zminimalizowania skutków oraz prawdopodobieństwa wystąpienia niepomysłnych zdarzeń, włączając działania kontrolne w odpowiedzi na ryzyko.
16. 12. *Istotność* – relatywna ważność danej kwestii w kontekście, którego dotyczy, z uwzględnieniem czynników ilościowych i jakościowych, takich jak znaczenie, rodzaj, efekt, przydatność i skutek.
17. 13. *Prawdopodobieństwo*: wyliczone z wykorzystaniem rachunku prawdopodobieństwa lub przyjęte metodą profesjonalnego osądu prawdopodobieństwo zajścia danego zdarzenia.
18. 14. *Informacja zarządcza* – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może te decyzje powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy Urzędu/jednostki organizacyjnej.

### § 3

Dyrektorzy wydziałów Urzędu Miejskiego i kierownicy/ jednostek organizacyjnych Gminy Brusy w Brusach zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania (formie jednolitej):

- procedur finansowych,
- procedur okołofinansowych.



#### § 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie Miejskim stanowią również:

- kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Państwowa Inspekcja Pracy itp.
- kontrola wewnętrzna sprawowana przez specjalistę ds. kontroli,
- kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych,
- samokontrola pracownicza.

#### § 5

Kierownictwo Urzędu organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

#### § 6

Misją Urzędu Miejskiego w Brusach, w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym są zadania własne Gminy.

#### § 7

Ustanowione kontrole działają skutecznie, zapewniając: ochronę majątku, ochronę informacji, efektywność i racjonalność posiadanych i wykorzystywanych zasobów, oszczędność i wydajność w wydatkowaniu środków pieniężnych, przestrzeganie prawa oraz osiągnięcie celów postawionych przed jednostką oraz celów wyznaczonych przez kierownictwo.

#### § 8

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. *zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi* (zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi zapewnia radca prawny, który parafuje wszystkie projekty dokumenty rodzące skutki prawne i finansowe oraz sporządza opinie prawne na potrzeby wydziałów Urzędu,
2. *skuteczność i efektywność działania* (skuteczność i efektywność działania zapewnia system kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej, pozwalający na dokonywanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach),
3. *wiarygodność sprawozdań* (wiarygodność sprawozdań zapewniona jest przez sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi),
4. *ochrona zasobów* (ochrona zasobów zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Urzędu i udostępnienie ich tylko osobom upoważnionym),
5. *przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania* (przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania dokonywane jest poprzez upowszechnianie i stosowanie zasad zapisanych w Kodeksie Etyki,
6. *efektywność i skuteczność przepływu informacji* (efektywność i skuteczność przepływu informacji gwarantują systemy informatyczne (wymiana informacji w Urzędzie, wewnętrzna linia telefoniczna),
7. *zarządzania ryzykiem* (zarządzanie ryzykiem dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań).

#### § 9

Kontrola zarządcza powinna być:

1. *adekwatna* – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz niniejszym regulaminie, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało jednostkę przed danym ryzykiem,
2. *efektywna* – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych przez Kierownictwo Urzędu celów. Kontrola zarządcza powinna zabezpieczać jednostkę przed występowaniem lub skutkami danego ryzyka,



3. *właściwa* – właściwa kontrola ma miejsce, gdy Kierownictwo Urzędu zaplanowało i zorganizowało kontrole w sposób dający racjonalne zapewnienie, że ryzyka są skutecznie zarządzane a cele i zadania poszczególnych jednostek zostaną skutecznie i ekonomicznie zrealizowane.

## § 10

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1. sprawdzenie czy wydatki publiczne są dokonywane:

- a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem następujących zasad:
  - uzyskaniem najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 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. porównywaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,

3. ocena funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli,

4. analizowanie ryzyka w funkcjonowaniu i osiąganiu założonych celów i przyjętych do realizacji zadań,

5. wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych mających wpływ na poprawę sposobu funkcjonowania jednostki.

## § 11

Kontrola zarządcza winna zapewnić: legalność, celowość, gospodarność dokonywanych operacji gospodarczych. *Kryterium legalności* polega na badaniu czy kontrolowana **komórka organizacyjna**/ jednostka Gminy Brusy prowadzi działalność z zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, oraz czy obowiązujące unormowania wewnętrzne są zgodne z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką. *Kryterium rzetelności* służy ocenie czy dokumentowanie działań Urzędu jest zgodne z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, regulaminach jednostek organizacyjnych Gminy Brusy. *Kryterium celowości* polega na badaniu, czy działalność Urzędu, jednostek organizacyjnych jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami. Informacje w tym zakresie dostarczają kierownictwu jednostki wyniki kontroli instytucjonalnych i zewnętrznych. *Kryterium gospodarności* pozwala na ocenę wydatkowania środków pod kątem uzyskiwania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów.

*Etapy postępowania kontroli zarządczej*, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

1. porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, ekonomicznych, regulaminach instrukcjach postępowania,

2. ustalenie nieprawidłowości,

3. ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),

4. uzyskanie wyjaśnień, informacji od osób odpowiedzialnych stwierdzonych nieprawidłowości i innych dysfunkcji,

5. sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości, usprawnieniu działalności badanego obszaru, osiągnięcia lepszych efektów,

6. omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki przy udziale kierownika komórki organizacyjnej, w której była przeprowadzona kontrola.

7. analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

## § 12

Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- I. Środowisko wewnętrzne,
- II. Cele i zarządzanie ryzykiem,
- III. Mechanizmy kontroli,
- IV. Informacja i komunikacja,



## V. Monitorowanie i ocena.

*Środowisko wewnętrzne* o której mowa § 12 pkt. I to postawa oraz rzeczywiste działania Kierownictwa Urzędu w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostkach. Środowisko kontroli zapewnia warunki i strukturę niezbędne do osiągnięcia podstawowych celów systemu kontroli zarządczej. Na środowisko kontroli składają się następujące elementy:

1) *Przestrzeganie wartości etycznych* pracownicy Urzędu są świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie, przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Prezentują i dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich obowiązujących w Urzędzie przepisów prawnych i procedur. Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania jest poddawany analizie i stanowi podstawę do oceny pracownika. Kierownictwo Urzędu identyfikuje przesłanki umożliwiające zachowania nieetyczne.

Zasady etyczne są wykorzystywane przez kadrę kierowniczą przy opracowywaniu okresowej oceny pracowników. Kwestie dotyczące zagadnienia w zakresie zasad etyki w Urzędzie Miejskim w Brusach-zostały uregulowane w Kodeksie etyki.

2) *Kompetencje zawodowe* (pracownicy Urzędu uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności. Znają i przestrzegają obowiązujące przepisy prawa.

Kierownictwo i Pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej. W Urzędzie istnieją dobre praktyki w zakresie zastosowania koncepcji uniwersalizacji umiejętności pracowników i wielozadaniowości na stanowiskach pracy, które pozwalają na większą elastyczność organizacji w sytuacji zwiększania zainteresowania obywateli usługami organizacji, czy lepszym wykorzystaniem czasu pracy w organizacji. Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w oparciu o zdefiniowane procedury rekrutacji. Kryteria naboru sporządzane są na podstawie zatwierdzonego opisu stanowiska pracy, w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. Przeprowadzane są okresowe oceny pracowników. Zagadnienie reguluje zagadnienie naboru pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami).

3) *Struktura organizacyjna* - okresowo przeglądana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu jest przejrzysty, spójny i określony w formie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i regulaminów jednostek organizacyjnych Gminy Brusy. Kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają na piśmie i na bieżąco aktualizują zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników).

4) *Delegowanie uprawnień* (zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom w odniesieniu do gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony w udzielonych imiennych upoważnieniach, stosownie do wagi podejmowanych decyzji i związanych z nimi ryzyk. Przy powierzaniu uprawnień poszczególnym pracownikom w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej Urzędu, stosuje się zasadę pisemności. Przyjęcie uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika, a wydane upoważnienia są rejestrowane w Wydziale Spraw Obywatelskich.

Celami zarządzania ryzykiem o których mowa § 12 pkt. II jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych przez Urząd celów i obejmuje:

- 1) *Identyfikację ryzyka* (kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych dokonują identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań.
- 2) *Analizę ryzyka* – ankietę w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej

## § 13

Do mechanizmów kontroli o których mowa § 12 pkt. III należeć będą procedury kontroli określone wg uchwał Rady Miejskiej oraz w formie zarządzeń Burmistrza Brus i dyrektorów jednostek organizacyjnych.



#### § 14

1. *Informacja i komunikacja* o których mowa w § 12 pkt. IV zapewnia wszystkim pracownikom Urzędu informacje niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków a w szczególności związanych z kontrolą zarządczą. Istniejący system komunikacji umożliwia przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym. Okresowo odbywają się narady organizowane przez Burmistrza Brus i Dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy na których omawiane są: stan realizacji zadań przyjętych w strategii, ryzyka związane z realizacją zadań, podejmowanie inicjatywy, ważniejsze wydarzenia i sprawy bieżące.
2. Informacje i komunikacje o których mowa w ust.1 zapewnia:
  - a) bieżącą informację (bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna i zrozumiała a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy, mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych im zadań. Odbywa się to poprzez przekazywanie do wiadomości wszelkich zarządzeń, procedur oraz zamieszczanie komunikatów i ogłoszeń w dostępnych miejscach w Urzędzie),
  - b) komunikacja wewnętrzna. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Urzędu. System ten identyfikowany jest przez elektroniczną ewidencję korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz wiadomości przekazywane pisemnie wewnątrz Urzędu. Istniejący system komunikacji zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców. Podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie poprzez wymianę informacji i doświadczeń.
  - c) instrukcja kancelaryjna – obieg, ewidencjami i przechowywaniem korespondencji i dokumentów jest realizowany w Urzędzie Miejskim w Brusach zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

#### § 15

1. *Monitorowanie i ocena* o których mowa § 12 pkt. V ma za zadanie zapewnić funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez:
  - a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej (kierownicy komórek organizacyjnych monitorować będą skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczyni się do realizacji założonych celów i zadań,
  - b) *samoocena*. Przewiduje się możliwość dokonywania samooceny skuteczności systemu kontroli zarządczej przez osoby uprawnione, w tym skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu,
  - c) *audyt wewnętrzny*. Działalność audytu wewnętrznego stanowi istotne wsparcie dla kierownika jednostki w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej. Czynności doradcze dokonywane przez audyt wewnętrzny, wspierają kierownika jednostki w realizacji celów i zadań jednostki.

#### § 16

1. Kontrola zewnętrzna (jednostkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego) może być prowadzona jako:
  - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecana tylko przez Burmistrza Brus,
  - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej kontrolowanej jednostce lub w kilku kontrolowanych jednostkach,



- c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
  - d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie Miejskim w Brusach obejmuje zakres wskazany w ust.1.
  3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania całości jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątanania itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

### § 17

Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza Brus wykonują:

- 1) zastępca Burmistrza Brus
- 2) sekretarz Gminy,
- 3) skarbnik Gminy,
- 4) kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy,
- 5) specjalista ds. kontroli
- 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza Brus, które zawodowo prowadzą działania kontrolne.

### § 18

1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań i obowiązków Urzędu przez poszczególne wydziały Urzędu i gminne jednostki organizacyjne.

2. Zadania specjalisty ds. kontroli wewnętrznej:

1. Opracowanie rocznych planów kontroli jednostek w układzie przedmiotowo-podmiotowym (według tematów i komórek przewidzianych do kontroli)- plan kontroli.
2. Dokonywanie analizy przedkontrolnej - zapoznanie się z przepisami i innymi wyznaczeniami (decyzje, polecenia, normy) regulującymi kontrolowaną działalność oraz ustalić metodykę kontroli.
3. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych na podstawie okresowego planu kontroli i upoważnienia Burmistrza.
4. Ponoś odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi kryteriami kontroli badanie i przedstawienie faktów kontrolnych, przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz odpowiedzialności za ich powstanie, a także obiektywnych wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych.
5. Opracowanie ustaleń kontroli mające na celu inspirowanie pozytywnych działań komórek i osób kontrolowanych, usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przygotowanie do decyzji Burmistrza wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych.
6. Inicjowanie działań zmierzających do eliminowania zjawisk niepożądanych.
7. Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych. Przeprowadzanie kontroli sprawdzających, których celem jest ustalenie:
  1. stopnia realizacji zarządzeń (poleczeń, zaleceń) i wniosków pokontrolnych,
  2. zmiany kwestionowanego w poprzedniej kontroli stanu faktycznego i doprowadzenia go do stanu postulowanego lub pożądanego,
  3. rzetelności odpowiedzi na polecenie pokontrolne.
8. Badanie przestrzegania zasad celowości, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne.
9. Inicjowanie kierunków prawidłowego działania jednostek kontrolnych.



10. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Brus i zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miejskiego.
11. Rejestrowanie procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Brusach.
12. Aktualizuje zarządzenie w sprawie organizacji, zasad i procedur prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Brusach oraz w zakresie nadzoru nad realizacją kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Brusy.
13. Przestrzeganie w toku czynności kontrolnych następujących zasad (dla zapewnienia obiektywnego, rzetelnego i kompleksowego badania i przedstawiania ustaleń oraz wniosków kontroli):
  - faktu kontrolnego**, tj. obowiązku ustalania wszystkich elementów tego faktu,
  - prawdy materialnej** (obiektywnej), tj. obowiązku przedstawiania faktów kontrolnych w sposób obiektywny, rzetelny, zgodny z rzeczywistością,
  - kontrydykteryjności**, tj. obowiązku zapewnienia równych praw w procesie kontroli stronie kontrolowanej w udowadnianiu faktów kontrolnych; wyrazem respektowania tej zasady powinny być:
    - korzystanie z wyjaśnień pracowników kontrolowanej komórki przy określaniu ich odpowiedzialności
    - zapewnienie w toku kontroli i przy formułowaniu projektu wniosków pokontrolnych wnikliwej analizy dokumentów i argumentów przedstawionych przez kontrolowanych,
    - dwustronne podpisanie protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej komórki i kontrolera,
  - podmiotowości kontroli**, tj. obowiązku dokonywania ustaleń i przedstawiania wniosków pokontrolnych stosownie do kompetencji podmiotu kontrolowanego i na podstawie znanych mu powodów; w przypadku bardziej złożonych faktów kontrolnych należy przeprowadzić kontrolę w tych komórkach i sporządzić protokoły częściowe według kompetencji,
  - przedmiotowości kontroli**, tj. obowiązku dokonywania ustaleń według zakresu tematycznego wprowadzonego planem kontroli lub poleceniem Burmistrza,
  - źródłowości badań kontrolnych**, tj. obowiązku ustalania faktów kontrolnych na podstawie dowodów źródłowych i upewnienia się co do rzetelności dowodów wtórnych (np. sprawozdań),
  - bezpośredniości badań kontrolnych**, tj. obowiązku osobistego ustalania faktów kontrolnych i niepoprzestawania na uzyskaniu informacji o danych faktach, np. wyjaśnieniach.
14. Promowanie ciągłego usprawniania kontroli wewnętrznej.
15. Udzielanie za zgodą Burmistrza pomocy w przeprowadzaniu kontroli przez organa zewnętrzne.

3. Specjalista ds. kontroli podlega bezpośrednio Burmistrzowi i nie wykonuje żadnych czynności operacyjnych niezwiązanych z przeprowadzaniem kontroli, w szczególności nie może być odpowiedzialny za prace koncepcyjne, związane z tworzeniem nowych procedur i systemów oraz za czynności mające na celu ich wdrożenie.

## § 19

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

- a) temat kontroli
- b) cel i zadania kontroli,
- c) okres objęty kontrolą,
- d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
- e) okres trwania badania,
- f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.





2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

#### § 20

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. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
5. 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.
6. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolnej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne, które podpisywane są przez Burmistrza Brus lub osobę upoważnioną.
7. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza Brus o podjętych działaniach.

#### § 21

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) 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 3 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 i głównego księgowego jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza.

#### § 22

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp) prowadzi sekretarz gminy.
2. Sekretarz gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

#### § 23

Sekretarz gminy jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

