

**ZARZĄDZENIE NR 296/10  
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 16 sierpnia 2010 r.

**w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Raczki  
i jednostkach organizacyjnych Gminy Raczki oraz zasad jej koordynacji.**

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 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, Nr 167, poz. 1759, 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 146, Nr 106, poz. 675) oraz art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Raczki i jednostkach organizacyjnych Gminy Raczki oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W załączniku Nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Raczki.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2010 r.

Wójt

**Roman Fiedorowicz**

## **ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY RACZKI I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI.**

### **Postanowienia ogólne.**

§ 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Raczki i w jednostkach organizacyjnych Gminy Raczki,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) kontrola - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) 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;
- 3) informacja zarządcza - to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całość pracy urzędu;
- 4) zalecenia 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) pojęcie procedury oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 7) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
  - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązujących instrukcjach wewnętrznych, regulaminach) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
  - 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 jednostki, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnione;
- 8) procedury finansowe - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;

9) procedury okołofinansowe - są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

**§ 3.** Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Raczki zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych.

**§ 4.** Kontrolę zarządczą sprawowaną przez wójta w Urzędzie Gminy i jej jednostkach organizacyjnych stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 13 niniejszego zarządzenia,
- 6) samokontrola.

**§ 5. 1.** Koordynację kontroli zarządczej prowadzi skarbnik gminy zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.

2. Koordynator w imieniu wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

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

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) zarządzania ryzykiem.

**§ 7.** Kontrola zarządcza 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 bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna - to znaczy, że kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

**§ 8.** 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 osiągnięciu celów;

- b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciąganych zobowiązań;
- 2) porównania stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
  - 3) ocenianie prawidłowości pracy,
  - 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

**§ 9.** Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz 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 pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienia wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

**§ 10.** 1. kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:

- a) kompleksowa - obejmująca caokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecona tylko przez wójta,
- b) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub 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 zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w ust. 1, a dotyczy głównie urzędu gminy z zastrzeżeniem ust. 3.

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

**§ 11.** Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez wójta wykonywać mogą również:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) skarbnik gminy,
- 3) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1 i 2, po pisemnym upoważnieniu przez wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 4) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno prawnej, upoważnione przez wójta gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

**§ 12.** 1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez wójta.

3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.

4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez wójta i zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej urzędu gminy.

6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla wójta - treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

**§ 13.** 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, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

**§ 14.** 1. Przeprowadzenie czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

2. Protokół kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

4. 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.

5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

7. 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.

8. 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).

**§ 15.** Protokół z kontroli powinien zawierać, co najmniej:

- 1)pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2)okres prowadzenia kontroli,
- 3)imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4)określenie przedmiotu kontroli,
- 5)termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6)ustalenia z przebiegu kontroli,

- 7)określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8)wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9)wyszczególnienie załączników,
- 10)określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11)miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz wójta - na zasadach określonych w §14 ust. 5.
- 12)dokumentami dokumentującymi ustalenia kontroli mogą być dokumenty (np. kserokopie ksiąg, rejestrów, faktur, sprawozdań w niezbędnym zakresie), wyjaśnienia i oświadczenia złożone w formie pisemnej. Zestawienia i tabele ilustrujące ustalenia zawarte w protokole z kontroli można ujmować w załącznikach do protokołu.Załącznikami do protokołu powinny być również dokumenty potwierdzające popełnienie przestępstwa, wykroczenia, w tym dotyczące naruszenia dyscypliny budżetowej oraz dokumenty dotyczące innych, poważniejszych lub trudnych do oceny nieprawidłowości,
- 13)w przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych protokół traktowany jest, jako wystąpienie pokontrolne.

**§ 16.** Stosuje się dwa tryby przeprowadzenia kontroli:

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

**§ 17. 1.** Książkę kontroli prowadzonych zewnętrznie, przez 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.

**§ 18.** Skarbnik gminy, jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

**§ 19. 1.** Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy.

**§ 20.** Kontrola finansowa obejmuje:

- 1)przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2)badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3)prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

**§ 21. 1.** Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1)analizy sprawozdań okresowych,
- 2)analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,

- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowej albo dofinansowanej z budżetu gminy),
- 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo - rzeczowych,
- 5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).

2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

**§ 22.** 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.

**§ 23.** Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnie należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do wójta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

**§ 24.** 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.

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

**UPOWAŻNIENIE**  
**NR ..... / ..... / .....**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr ..... /10 Wójta Gminy Raczki z dnia ..... 2010r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Raczki i jednostkach organizacyjnych Gminy Raczki oraz zasad jej koordynacji:

**Upoważniam:**

a) ..... -  
*(imię i nazwisko)*

...../\*  
*(stanowisko służbowe)*

b) ...../\*  
*(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno - prawnej)*  
do przeprowadzenia kontroli ..... *(rodzaj kontroli)*

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

w zakresie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Termin rozpoczęcia przeprowadzenie działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....

*/\* - wypełnić właściwe*

.....  
(okrągła pieczęć)  
upoważnienie)

.....  
(pieczęć i podpis osoby wydającej

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(okrągła pieczęć)  
upoważnienie)

.....  
(pieczęć i podpis osoby wydającej