

**ZARZĄDZENIE NR 11
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 8 maja 2012 r.

w sprawie przyjęcia programu oraz planu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Raczki na rok 2012

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278, z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378), w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429, Nr 291, poz. 1707) oraz art. 33 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 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Przyjmuje się program kontroli zarządczej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2. Plan kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Roman Fiedorowicz

**PROGRAM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
w Urzędzie Gminy Raczki
na rok 2012**

A. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

Zgodnie z treścią art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

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) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem (*art. 68 ust. 2*).

B. ZAKRES KONTROLI ZARZĄDCZEJ OBEJMUJE:

1. Analizę i ocenę pod kątem zgodności i kompletności bazy prawnej jednostki, w tym wymaganych przepisów zewnętrznych (ustaw i rozporządzeń) oraz procedur wewnętrznych (instrukcji, zakresów obowiązków, upoważnień i innych dokumentów wewnętrznych regulujących działalność jednostki.

2. Określenie celów i zadań jednostki.

3. Identyfikację i ocenę ryzyka oraz określenie reakcji na zidentyfikowanie ryzyko.

4. Dokonywanie okresowych czynności sprawdzających w poszczególnych obszarach kontrolnych pod kątem zgodności działań z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, celowości i oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych a także terminowości, efektywności i skuteczności.

5. Przeprowadzanie okresowej samooceny systemu kontroli zarządczej w oparciu o wytyczne do samooceny określone przez Ministra Finansów.

6. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zarzeczce oparty jest o standardy kontroli zarządczej określone przez Ministra Finansów w komunikacie nr 23 z 2010 r. ogłoszonym w Dzienniku Urzędowym M.F. z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84.

C. OSOBY UCZESTNICZĄCE W REALIZACJI KONTROLI ZARZĄDCZEJ:

1. Wójt Gminy Raczki w zakresie koordynacji i przeprowadzenia kontroli zarządczej.

2. Zastępca Wójta w zakresie określonym przydziałem obowiązków, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z zajmowanego stanowiska oraz wynikającym z faktu sprawowania nadzoru służbowego nad podległym zespołem pracowników.

3. Sekretarz Gminy w zakresie określonym przydziałem obowiązków, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z zajmowanego stanowiska oraz wynikającym z faktu sprawowania nadzoru służbowego nad podległym zespołem pracowników.

4. Skarbnik Gminy w zakresie określonym treścią art. 54 ustawy o finansach publicznych oraz wynikającym z faktu sprawowania nadzoru służbowego nad podległym zespołem pracowników.

5. Kierownik referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami w zakresie określonym przydziałem obowiązków, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z zajmowanego stanowiska oraz wynikającym z faktu sprawowania nadzoru służbowego nad podległym zespołem pracowników.

6. Pozostali pracownicy realizujący zadania powiązane z gospodarką finansową w zakresie określonym przydziałem obowiązków bądź udzielonym upoważnieniem.

D. PROGRAM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Obszary i zagadnienia objęte czynnościami sprawdzającymi (kontrolą wewnętrzną)

L.p.	Obszary kontrolne	Zagadnienia	Uwagi
1	2	3	7
1	Baza organizacyjno - prawna	1. Sprawdzanie kompletności dokumentacji określających legalność działań jednostki i jej zgodność obowiązującymi wymogami prawnymi. 2. Zgodność działań jednostki z w/w dokumentacją.	
2	Gospodarka finansowo - majątkowa	1. Prawidłowe planowanie (zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych). 2. Wydatkowanie środków zgodnie z planem budżetowym. 3. Celowość, oszczędność i gospodarność. 4. Poprawność ewidencji majątkowej. 5. Inwentaryzowanie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. 6. Prawidłowa gospodarka magazynowa. 7. Przestrzeganie zasad i procedur określonych polityką rachunkowości zawartych szczególnie w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów).	
3	Zamówienia publiczne	1. Prawidłowość wyboru dostawców lub wykonawców. 2. Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielanie zamówień. 3. Zasady udzielania zamówień pozaustawowych (procedury wewnętrzne). 4. Ewidencjonowanie zamówień. 5. Dokumentacja.	
4	Fundusz wynagrodzeń	1. Kontrola obejmuje całokształt zagadnień związanych z zatrudnieniem i płacami: - dokumentacja kadrowa, - dokumentacja płacowa (księgowa), - zgodność wypłat wynagrodzeń z dokumentacją źródłową (kadrową), - prawidłowe stosowanie odliczeń i potrąceń, - dyscyplina finansów publicznych (pokrycie wydatków płacowych w planie budżetowym, odprowadzanie należności podatkowych, składek ZUS itp., - przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, - zabezpieczenie informatyki kadrowej (dostęp do sprzętu, kadry, archiwizacja danych, zabezpieczenie nośników itp.), - formalna i techniczna ochrona dokumentacji kadrowej i płacowej; prawidłowa archiwizacja.	
5	Dyscyplina pracy	1. Kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy. 2. Kontrola zwolnień chorobowych.	
6	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	1. Zgodność regulaminów z ustawą i aktualnymi wymogami. 2. Prawidłowe gromadzenie i wydatkowanie środków z fśś. 3. Poprawność w ustalaniu zasad przyznawania świadczeń w oparciu o kryteria socjalne. 4. Przestrzeganie wymaganych procedur (wnioski, oświadczenia itp.). 5. Prawidłowe opodatkowanie świadczeń. 6. Rozliczanie funduszu i obsługa finansowa (w tym zgodność wydatków z preliminarzem). 7. Ochrona danych osobowych.	

7	Ochrona przed zagrożeniem	1. Aktualne instrukcje (zasady postępowania) na wypadek pożaru, zalania, skażenia, ataku terrorystycznego. 2. Zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in.	
8	Ochrona danych informatycznych	1. Ustalenie wykazu programów komputerowych używanych w Urzędzie Gminy Raczki.	

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 11
Wójta Gminy Raczki
z dnia 8 maja 2012 r.

Plan kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Raczki na rok 2012:

Lp.	Jednostka/stanowisko kontrolowana(e)	Temat kontroli	Termin Kontroli	Odpowiedzialny	Rodzaj kontroli
1	Wybrane stanowiska Urzędu Gminy	Archiwizacja dokumentów – stosowanie instrukcji kancelaryjnej.	II kwartał 2012 r.	Sekretarz	problemowa
2	Pomieszczenia tutejszego Urzędu Gminy	Stan zabezpieczenia pomieszczeń, pieczętek oraz dokumentów po zakończeniu pracy.	III kwartał 2012 r.	Sekretarz	problemowa
3	Stanowisko ds. inwestycji i rozwoju gminy	Przygotowanie realizacja, inwestycji finansowej z udziałem funduszy pomocowych .	IV kwartał 2012 r.	Kierownik referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami	problemowa
4	Stanowisko ds. inwestycji i rozwoju gminy	Zamówienia publiczne – sprawdzenie kompletności i poprawności wypełnienia dokumentacji przetargowej postępowań o zamówienia publiczne realizowane w 2012 r.	IV kwartał 2012 r.	Kierownik referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami	problemowa
5	Wybrane stanowiska Urzędu Gminy	Ewidencja stosowanych procedur dotyczących realizacji zadań realizowanych przez urząd (procedury opisane formalnie oraz procedury niezapisane a funkcjonujące).	III kwartał 2012 r.	Sekretarz	problemowa
6	Stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych	Poprawność ustalania i zasad przyznawania świadczeń socjalnych dla pracowników.	III kwartał 2012 r.	Sekretarz	problemowa
7	Stanowisko d/s obsługi organów gminy	Prawidłowość prowadzenia rejestrów dotyczących funkcjonowania Rady Gminy	VI kwartał 2012 r.	Sekretarz	problemowa