

**Zarządzenie nr 45/2011**  
**Wójta Gminy Golub-Dobrzyń**  
**z dnia 25 lipca 2011 roku**

w sprawie określenia sposobu i zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń i jednostkach organizacyjnych Gminy Golub-Dobrzyń oraz zasad jej koordynacji

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.<sup>1</sup>) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.<sup>2</sup>)

**Wójt Gminy Golub-Dobrzyń**  
**ZARZĄDZA**

§ 1. 1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Golub-Dobrzyń oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określa załącznik nr 2.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierownikom referatów Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA  
*Marek Kytowicz*

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. 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, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 Nr 28, poz. 146, Nr 106 poz. 675

<sup>2</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr .....  
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń  
z dnia .....

## **ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY GOLUB-DOBRYŃ I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY GOLUB-DOBRYŃ ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

### **§ 1**

Ustalenia regulaminu dotyczą:

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

### **§ 2**

Pojęcia i zasady prowadzenia kontroli zarządczej:

- 1) kontrola – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym określonym w normach prawnych i wewnętrznych regulacjach określających sposób i tryb postępowania, oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanego referatu;
- 2) kontrola zarządcza – w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń i w jednostkach organizacyjnych gminy – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki 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; można tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować; nie skupia się ona na sprawach ściśle finansowych; obejmuje swym zakresem całość pracy urzędu;
- 4) audyt wewnętrzny – prowadzony w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 5) zalecenia pokontrolne – działania podejmowane przez kierownika jednostki, zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami i instrukcjami;
- 6) wniosek pokontrolny – propozycja wprowadzenia zmiany w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 7) pojęcie procedury oznacza takie zaprogramowanie przez Wójta w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 8) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się procedurami kontroli; należy je rozumieć dwojako:
  - a) jako zaprogramowany przez Wójta (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla kontrolujących procedurę kontroli,
  - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego w zakresie celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym

(zastosowany tryb w ustawie – Prawo zamówień publicznych) poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez skarbnika gminy, 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);

9) procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeniach wykonawczych;

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

11) ryzyko – to prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, które może wpłynąć na osiągnięcie celów i realizację nałożonych na jednostkę zadań; ryzyko jest niepewnością związaną ze zdarzeniem, działaniem lub zaniechaniem działania, które wpłynie na zdolność jednostki do realizacji wyznaczonych celów na każdym z jej szczebli; ryzyko może więc mieć charakter negatywnego zagrożenia lub pozytywnej możliwości;

12) analiza ryzyka – jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;

13) zarządzanie ryzykiem – to podejmowanie działań mających na celu: rozpoznanie, ocenę, wskazanie reakcji na ryzyko, kontrolę podejmowanych działań, nadzór i monitorowanie; celem zarządzania ryzykiem jest ograniczenie ewentualnych negatywnych skutków do akceptowanego poziomu;

14) obszar ryzyka – obszar działalności jednostki, w którym może wystąpić ryzyko;

15) czynniki ryzyka – są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.

### § 3

Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) I poziom - jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
- 2) II poziom – jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.

### § 4

1. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez wyznaczonych kierowników Urzędu.

2. Kontrolę zarządczą sprawowana przez Wójta w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Golub-Dobrzyń (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy;
- 2) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz realizacji zadań zapewniających i czynności doradczych;
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy;

- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych;
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 12 niniejszego zarządzenia;
- 6) samokontrola.

#### § 5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy, zwany w dalszej części treści regulaminu „koordynatorem”.
2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Golub-Dobrzyń.
3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (o których mowa w § 4) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
4. Koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykonywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

#### § 6

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w gminie jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta i kierowników referatów w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności: afektywności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnioną na wniosek informację.

#### § 7

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 (m.in. pracowników, mienia infrastruktury);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

#### § 8

Kontrola powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej; zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało referat przed danym ryzykiem;
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych; kontrola zarządcza musi zabezpieczać wydział przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;

3) efektywna – to znaczy, że kontrola powinna powodować osiągnięcie przez wydział założonych celów; kontrola zarządcza powinna ograniczyć ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

#### § 9

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie, 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 założonych celów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy.

#### § 10

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 wydziału, subiektywnych – zależnych od jej działania);
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem wydziału;
- 6) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

#### § 11

1. Kontrola zarządcza wewnętrzna może być prowadzona jako:
  - 1) kompleksowa, obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanego referatu, może być zlecana tylko przez Wójta;
  - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia;
  - 3) doraźna – rewizyjna, inspekcja wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
  - 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku prowadzonych kontroli.
2. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich wydziałów (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

## § 12

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

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) Kierownicy Wydziałów;
- 4) pracownicy Gminy, na polecenie osób wymienionych w pkt. 1, 2, 3, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika;
- 5) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

## § 13

1. W Gminie Golub-Dobrzyń opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne.
2. Roczny plan kontroli zarządczej sporządzany jest przez Sekretarza Gminy.
3. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta.
4. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
5. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta, poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
6. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informacje o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
7. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Wójta treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

## § 14

1. Przed przystąpieniem do kontroli zachodzi konieczność sporządzenia też dotyczących kontroli określających:
  - 1) temat kontroli;
  - 2) cel i zadania kontroli;
  - 3) okres objęty kontrolą;
  - 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu;
  - 5) ustalenia i wnioski.
2. Z chwilą przystąpienia do kontroli kontrolujący okazują kontrolującym upoważnienia do kontroli.

## § 15

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu.
2. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia należy, sporządzić zalecenia pokontrolne.
3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik.
4. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
5. Kierownik może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika 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.
7. Kierownik 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 referatu.

#### § 16

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy referatu;
- 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 oraz Wójta – na zasadach określonych w § 15 ust. 5.

#### § 17

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.

#### § 18

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnątrz, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, Straż Pożarna itp.) prowadzi wydział właściwy w sprawach organizacji.
2. Kierownik wydziału wymieniony w ust. 1 ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

#### § 19

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowej podlegają nie posiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne Gminy Golub-Dobrzyń oraz referaty Urzędu 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

Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań finansowych;
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne;
- 3) konieczności przeprowadzania kontroli krzyżowej;
- 4) analiza wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych;
- 5) otrzymanie dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji);
- 6) inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego gminy.

## § 22

1. W przypadku wymaganych 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 cywilnoprawnej.

## § 23

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 lub instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

## § 24

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie Urzędu Gminy 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 danym wydziale.

## § 25

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

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr.....  
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń  
z dnia.....

## UPOWAŻNIENIE NR.....

Działając na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Golub-Dobrzyń Nr.....  
z dnia..... w sprawie określenia sposobu i zasad prowadzenia kontroli  
zarządczej w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń i jednostkach organizacyjnych Gminy  
Golub-Dobrzyń oraz zasad jej koordynacji.

Upoważniam.....  
(imię i nazwisko)

...../\*  
(stanowisko służbowe)

a).....do kontroli zatrudnionego w Urzędzie  
Gminy Golub-Dobrzyń legitymującego/cej się dowodem osobistym o  
numerze...../\*

b)...../\*  
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilnoprawnej)

Do przeprowadzenia  
kontroli.....w.....  
(rodzaj kontroli)

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

w  
zakresie.....  
.....  
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich  
zakończenia.....  
.....  
.....

/\*- wypełnić właściwe

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