

**Zarządzenie Nr 64/2011  
Burmistrza Miłakowa  
z dnia 29 września 2011 r.**

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

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) 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 późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**Burmistrz Miłakowa  
zarządza, co następuje:**

**§1**

1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Miłakowie jak i w jednostkach organizacyjnych Gminy Miłakowo 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 powierza się sekretarzowi gminy / kierownikowi referatu ds. organizacyjnych.

**§3**

Tracą moc obowiązującą:

1. Zarządzenie Nr 54A/2009 Burmistrza Miłakowa z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Miłakowie.
2. Zarządzenie Burmistrza Nr 6/05 z dnia 10 maja 2005 r. w sprawie procedur przeprowadzania kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy Miłakowo.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 64/2011  
Burmistrza Miłakowa  
z dnia 29 września 2011 r.

## **REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIŁAKOWIE I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

### **§1**

**Ustalenia niniejszego regulaminu zasad kontroli zarządczej dotyczą:**

- a) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Miłakowie, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Miłakowo;
- b) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej;
- c) kontroli prawidłowości wydatkowania środków z budżetu gminy Miłakowo, przekazanych dla innych podmiotów na podstawie zawartej umowy na wykonywanie zadań własnych gminy.

### **§2**

1. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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 całokształt pracy urzędu;
- d) zalecenie pokontrolne - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- e) jednostka kontrolowana – jest to komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego, jednostka organizacyjna gminy lub inny podmiot, który otrzymał z budżetu gminy dotację na realizację zadań własnych gminy;
- f) 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;
- g) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się procedurami kontroli.

Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:

- jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli.
  - wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania do sprawdzenie pod względem merytorycznym,
- h) procedury finansowe - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
  - i) procedury około finansowe - są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
  - j) inne podmioty – podmioty nie zaliczane do jednostek sektora finansów publicznych lub inne jednostki samorządu terytorialnego którym na podstawie zawartej umowy przekazano z budżetu gminy Miłakowo środki na realizację zadań własnych gminy
2. Procedury o których jest mowa w ust. 1 pkt g) – h) uregulowane są w następujących dokumentach wewnętrznych:
- a) Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy w Miłakowie z dnia 20 listopada 2001r. dotyczące instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Miłakowie.
  - b) Zarządzenie Nr 60/2008 Burmistrza Miłakowa z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby gminy Miłakowo o wartości rachunkowej poniżej wartości 14.000 Euro.
  - c) Zarządzeniem Nr 1/02 Burmistrza Miasta i Gminy Miłakowa z dnia 1 stycznia 2002 r. w sprawie instrukcji obiegu dowodów finansowo – księgowych oraz kontroli wewnętrznej.
  - d) Zarządzenie Burmistrza Gminy Miłakowo Nr 3/00 z dnia 5 maja 2000 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Miłakowie Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
  - e) Zarządzeniu Nr 55/2010 Burmistrza Miłakowa z dnia 25 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz Gminy Miłakowo.
  - f) Zarządzenie Nr 76/2010 Burmistrza Miłakowa z dnia 31 grudnia 2010 r. sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz jednostki organizacyjne Gminy.

### §3

Wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miłkowo zobowiązani są do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- a) procedur finansowych,
- b) procedur około finansowych.

#### §4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez burmistrza w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych stanowią również:

- a) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy;
- b) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski);
- c) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- d) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez osoby wymienione w § 11;
- e) samokontrola.

#### §5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi sekretarz gminy, zwany w dalszej treści regulaminu koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy. Sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.
3. W terminie do 30 listopada koordynator opracowuje i przedkłada burmistrzowi do zatwierdzenia plan kontroli o której jest mowa w § 4 lit d) na rok następny.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez burmistrza poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Koordynator dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej. Ocena dokonywana jest na koniec każdego roku i przedkładana burmistrzowi, w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

#### §6

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczności i efektywności działania;
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

#### § 7

Kontrola zarządcza powinna być:

- a) adekwatna - to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,

- b) skuteczna - to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- c) efektywna - to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

## § 8

1. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:
  - a) sprawdzanie czy wydatki publiczne dokonywane są:
    - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
      - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
      - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
    - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
    - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
  - b) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
  - c) ocenianie efektywności pracy;
  - d) wydawanie zaleceń pokontrolnych.
2. Zakres kontroli zarządczej obejmuje również sprawdzenie czy inne podmioty realizują powierzone im zadania własne gminy w sposób określony w zawartej umowie.

## § 9

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- a) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- b) ustalenie nieprawidłowości;
- c) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych - niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych - zależnych od jej działania);
- d) sformułowanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
- e) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki.

## §10

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
  - a) kompleksowa - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecona tylko przez burmistrza;
  - 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 pkt 1, a dotyczy Urzędu Miejskiego.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

## **§11**

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

- a) sekretarz gminy;
- b) skarbnik gminy;
- c) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością;
- d) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt a - b, po pisemnym upoważnieniu przez burmistrza;
- e) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez burmistrza, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

## **§12**

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 regulującymi przedmiot i podmiot kontroli.
3. Jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez zespół wieloosobowy, burmistrz wyznacza Kierownika Zespołu Kontrolnego, który kieruje pracą zespołu.
4. Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia. Wzór upoważnienia zawiera Załącznik nr 2.

## **§13**

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Kopie protokołu (notatki służbowej) wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole (notatce służbowej).

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. 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.
7. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności jednostki kontrolowanej, należy sporządzić zalecenia pokontrolne. Zalecenia pokontrolne opracowuje i przedkłada burmistrzowi osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie kontroli.
8. Zatwierdzone przez burmistrza zalecenia pokontrolne przekazywane są kierownikowi jednostki kontrolowanej.
9. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia, jak również pisemnie powiadomić burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki.

#### **§14**

1. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
  - a) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej;
  - b) okres prowadzenia kontroli;
  - c) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego;
  - d) określenie przedmiotu kontroli;
  - e) termin poprzedniej kontroli;
  - f) ustalenia z przebiegu kontroli;
  - g) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania;
  - h) wyszczególnienie załączników;
  - i) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono;
  - j) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Po zakończeniu czynności kontrolnych i sporządzeniu protokołu przeprowadza się naradę zamykającą w czasie której omawia się ustalenia kontroli oraz wręcza protokół z kontroli.
3. W naradzie o której mowa w ust. 2 uczestniczy osoba przeprowadzająca kontrolę, kierownik oraz inne osoby jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej uzna to za konieczne.

#### **§15**

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- a) 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;
- b) Tryb protokolarny - stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nieprawidłowości.

## **§16**

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.

## **§17**

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne gminy.

## **§18**

1. Kontrola finansowa obejmuje:
  - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
  - b) badanie i porównanie 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;
  - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. B.
2. W przypadku innych podmiotów kontrola może dotyczyć tylko i wyłącznie zakresu wynikającego z zawartej umowy przyznającej dotacje.

## **§19**

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
  - a) analizy sprawozdań okresowych;
  - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne;
  - c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Miejskim i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy);
  - d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych;
  - e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

## **§20**

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, burmistrz 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.



## **§21**

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

## **§22**

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.

## **§23**

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

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 64/2011  
Burmistrza Miłakowo  
z dnia 29 września 2011 r.

Miłakowo, dnia .....

## UPOWAŻNIENIE

NR...../...../20.....

Działając na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr..... z dnia .....  
w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i  
jednostkach organizacyjnych Gminy Miłakowo oraz zasad jej koordynacji:

**Upoważniam:**.....

*(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*

legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze .....

**do przeprowadzenia kontroli**.....**w**

*(rodzaj kontroli)*

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

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

### **Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych:**

- rozpoczęcia.....

- zakończenia .....

.....  
*(podpis burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)*