

**Zarządzenie Nr 11/10**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski**  
**z dnia 3 marca 2010 r.**

**w sprawie organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski i jednostkach organizacyjnych gminy**

Na podstawie art. 69 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240) oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmian.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Zasady Organizacji Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski i jednostkach organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zarządczej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się osobie prowadzącej działalność kontrolną w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

§ 3

Nadzór nad prawidłowym stosowaniem niniejszych zasad sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 123/08 Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z dnia 1 października 2008 roku w sprawie organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski i jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

*[Podpis]*  
mgr Artur Pluta

**ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI  
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH  
GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI**

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i wykonywania czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski (I poziom kontroli zarządczej), jak również w innych jednostkach organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski (II poziom kontroli zarządczej).

§ 2

Użyte w niniejszych zasadach pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wymaganym, wyznaczonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
- 2) **zalecenie pokontrolne** - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
- 3) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mające na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 4) **procedury** - oznaczają takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy Urzędu lub jednostki organizacyjnej, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli określonymi w załączniku do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 5) **procedury obowiązujące w Urzędzie** - nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
  1. jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),
  2. wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego - od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania, sprawdzenie pod względem merytorycznym,

poprzez przyjęcie mienia na stan jednostki, sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub Skarbnika do zatwierdzenia wypłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez Urząd zasady (polityka) rachunkowości),

- 6) **procedury około-finansowe** - są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych, regulujących pracę samorządu,
- 7) **procedury finansowe** - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeniach wykonawczych,
- 8) **Urząd** – należy rozumieć Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 9) **Burmistrz** - należy rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 10) **Skarbnik** – należy rozumieć Skarbnika Gminy Baranów Sandomierski,
- 11) **Sekretarz** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Baranów Sandomierski.

### § 3

Celami 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.

### § 4

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu:

- 1) porównanie stanu faktycznego 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 zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

### § 5

1. Kontrola w ramach II poziomu kontroli zarządczej, może być prowadzona, jako:
  - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecana tylko przez Burmistrza.
  - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach,
  - 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,

- 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola w ramach I poziomu kontroli zarządczej, obejmuje zakres wskazany w ust. 1, a dotyczy głównie Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania całości jednostek organizacyjnych można łączyć zakres kontroli pierwszego i drugiego poziomu kontroli zarządczej.

#### § 6

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) Skarbnik,
- 2) Sekretarz,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- 4) pracownicy Urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt 1 i 2, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 5) pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku do spraw kontroli,
- 6) podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe, badanie przeprowadzane przez rzeczoznawców lub biegłych rewidentów.

#### § 7

1. Zadania kontrolne Burmistrza wynikające z ustawy o finansach publicznych w ramach kontroli zarządczej w podległych i nadzorowanych jednostkach realizują:
  - 1) Skarbnik,
  - 2) pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku do spraw kontroli lub inny pracownik Urzędu, upoważniony imiennie w sposób pisemny przez Burmistrza.
2. Realizację zadania określonego w ust. 1 można powierzyć podmiotowi zewnętrznemu, na zasadzie zawarcia z nim umowy cywilno – prawnej.

#### § 8

1. W Urzędzie może być opracowywany roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne, który jest zatwierdzany przez Burmistrza.
2. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza lub pracowników, o których mowa w § 7 ust. 1, poprzez dodanie innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb.
3. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
4. Wyniki kontroli, w postaci treści protokołów, są informacjami zarządczymi dla Burmistrza, udostępnianymi na wniosek członka wspólnoty samorządowej i organów kontroli instytucjonalnej.

#### § 9

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 zasadami.

#### § 10

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:
- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego,
  - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami,
  - 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej,
  - 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, związanych z przeprowadzaną kontrolą,
  - 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych,
  - 6) zlecenia kontrolowanemu sporządzenia niezbędnych fotokopii dokumentów wraz z ich potwierdzeniem za ich zgodność z oryginałem, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz sporządzanie odpisów i wyciągów dokumentów, jak również wykonywania zestawień i obliczeń,
  - 7) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej,
  - 8) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy,
  - 9) zabezpieczenia mienia i dowodów,
  - 10) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

#### § 11

Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
- 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane,
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego,
- 5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli,
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

## § 12

1. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
2. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

## § 13

Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, a w szczególności do:

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli,
- 2) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań,
- 4) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

## § 14

1. Kontrolowany jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych,
  - 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego udzielać wyjaśnień w formie pisemnej,
  - 3) przedstawić, na żądanie kontrolującego, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
  - 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli,
  - 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia. Zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy jednostki kontrolowanej,
  - 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów,
  - 7) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, jakimi dysponuje jednostka kontrolowana, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach, gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

## § 15

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli powinien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej, protokół przedkłada się do podpisu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym, wymienionym w zakończeniu protokołu. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić przez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. 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.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki lub komórki organizacyjnej.

## § 16

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) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 6) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 8) wyszczególnienie załączników,
- 9) określenie ilości egzemplarzy z podaniem komu je doręczono,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza – na zasadach określonych w §15 ust 5.

## § 17

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 7) 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. Sprawdzenie obszaru na zasadzie kontroli funkcjonalnej.
- 8) Tryb protokolarny stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć celem ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i udokumentowanie na zasadach kontroli instytucjonalnej.

## § 18

1. Książkę kontroli prowadzonych w Urzędzie przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna itp.), prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Sekretarz ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

## § 19

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) Zastępca Burmistrza,
  - 3) Skarbnik Gminy,
  - 4) Sekretarz Gminy,
  - 5) kierownicy komórek organizacyjnych,
  - 6) inspektor ds. kontroli,
2. Podmioty zewnętrzne - na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione pisemnie przez Burmistrza.

## § 20

1. Podstawowe kryteria wyznaczenia zakresu kontroli dokonuje się na podstawie:
  - 1) analizy sprawozdań okresowych,
  - 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych w związku z koniecznością przeprowadzenia kontroli krzyżowej w Urzędzie i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej z budżetu gminy,
  - 3) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych,
  - 4) otrzymanych dotacji celowych w kontekście prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji.

## § 21

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.

#### § 22

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

#### § 23

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

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr /10  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Baranów Sandomierski  
z dnia .2010 r.

.....,dn. ....  
(Nazwa miejscowości)

## U P O W A Ż N I E N I E NR ...../.....

Działając na podstawie zarządzenia Burmistrza Nr ..... z dnia ..... w sprawie zasad organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski i jednostkach organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski:

**Upoważniam:** .....  
(imię i nazwisko)

...../\*  
(stanowisko służbowe)

zatrudnioną/ego w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, legitymującą/cego

się dowodem osobistym o numerze ..... /\*

..... /\*  
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno – prawnej)

**Do przeprowadzenia kontroli** ..... **W** .....  
(rodzaj kontroli)

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

w zakresie: .....

**Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich**

**zakończenia:** .....

/\* - wypełnić właściwie

.....  
(Podpis burmistrza lub osoby przez niego upoważniającej)