

**Zarządzenie nr 25/2010**  
**Burmistrza Miasta Górowo Iławeckie**  
**Z dnia 14.04.2010 roku**

**w sprawie** określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Górowo Iławeckie jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Górowo Iławeckie oraz zasad jej koordynacji .

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości( t. j. Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz.694 ze zm.) oraz w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku , o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009 r., Nr 157 , poz.1240 ) oraz art. 33 ust. 3 ustawy a dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 ze zm. ) zarządzam co następuje:

§ 1

Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Górowo Iławeckie jak i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Górowo Iławeckie.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 43/07 Burmistrza Miasta Górowo Iławeckie z dnia 2 lipca 2007 w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta Górowo Iławeckie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
*Jerzy Bubeta*

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W URZĘDZIE MIASTA GÓROWO IŁAWECKIE  
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY  
ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

§ 1

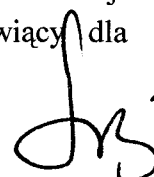
Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Górowo Iławeckie, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy,
- 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;
- 5) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 6) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 7) 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;
- 8) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
  - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) 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 urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnione.
- 9) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 10) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

### § 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Górowo Iławeckie zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

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

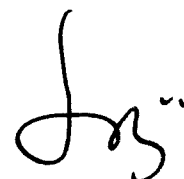
### § 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez burmistrza miasta Górowo Iławeckie w urzędzie miasta 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 inwestorski),
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 11 niniejszego załącznika,
- 6) samokontrola.

### § 5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi skarbnik miasta zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu burmistrza 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) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) 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 ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

## § 8

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) porównaniu 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),
- 5) omówienie 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 całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecana 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 pkt 1, a dotyczy głównie urzędu miasta, 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.

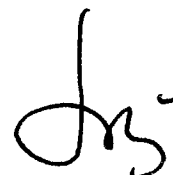
## § 11

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

- 1) sekretarz miasta,
- 2) skarbnik miasta,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 4) pracownicy urzędu po pisemnym upoważnieniu przez burmistrza miasta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 5) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez wójta gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne.

## § 12

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez burmistrza miasta .
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez burmistrza poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez burmistrza.



### § 13

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 i wyznaczeniami.

### § 14

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 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, które podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu burmistrzowi miasta lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez 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 urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić burmistrza miasta o podjętych działaniach.

### § 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 i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 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 i podanie komu je dostarczono,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz burmistrza.

#### § 16

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania 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. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

#### § 17

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi sekretarz miasta.
2. Sekretarz miasta ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

#### § 18

Skarbnik miasta jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.


#### § 19

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

#### § 20

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) 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,
- 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:
  - a) analizy sprawozdań okresowych,
  - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
  - c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
  - d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez wójta 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.

#### § 22

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, burmistrz miasta 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 zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący ma obowiązek poinformować burmistrza o potrzebie sporządzenia 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 burmistrza miasta 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.

BURMISTRZ  
  
Jerzy Bubela



Olsztyn, dnia 27 maja 2010 r.

PS.II.OL.0711-030/10



Panie/Panowie  
Starostowie,  
Wójtowie, Burmistrzowie,  
Prezydenci Miast  
województwa warmińsko-mazurskiego  
– wszyscy –

OG  
UZGODNIŁEMOPS P. A. PASTERNAK  
JS

*Szanowni Państwo,*

Uprzejmie informuję, że wzorem lat ubiegłych w Dniu Pracownika Socjalnego przyznane będą nagrody specjalne Ministra Pracy i Polityki Społecznej za wybitne, nowatorskie rozwiązania w zakresie pomocy społecznej.

Nagrody Ministra przyznawane są w kategorii indywidualnej dla pracowników socjalnych oraz w kategorii zespołowej dla zespołu osób i jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, organizacji społecznych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2009 r., Dz. U. Nr 175, poz. 1362).

Z wnioskiem o nagrodę mogą wystąpić w formie pisemnej: przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, organów administracji rządowej i samorządowej oraz organizacji pozarządowych, kościołów, związków wyznaniowych, działających w zakresie pomocy społecznej.

Udokumentowane **wnioski o przyznanie nagród** indywidualnych i zespołowych należy składać do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, w terminie **do 31 lipca 2010 roku**.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 7 kwietnia 2005 r., w sprawie przyznawania nagród specjalnych w zakresie pomocy społecznej (Dz. U. Z 2005 r., Nr 74, poz. 658) do wniosku o przyznanie nagrody należy obowiązkowo dołączyć:

1. opis działalności i osiągnięć kandydatów zgłoszonych do nagrody;
2. materiały dokumentujące opisaną działalność i osiągnięcia, takie jak opracowania, fotografie, wycinki prasowe;
3. co najmniej dwie niezależne opinie przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej lub organów administracji rządowej i samorządowej oraz organizacji pozarządowych działających w zakresie pomocy społecznej, którzy wykonują obowiązki z zakresu pomocy społecznej i mogą potwierdzić opisaną działalność oraz osiągnięcia kandydatów zgłoszonych do nagrody.

Do 31 sierpnia br., zaopiniowane pod względem formalnym wnioski o przyznanie nagród wraz z listami i dokumentacją wszystkich złożonych wniosków o przyznanie nagród indywidualnych i zespołowych, zostaną przekazane do Rady Pomocy Społecznej, działającej przy Ministrze Pracy i Polityki Społecznej.

Wnioski mogą mieć dowolną formę graficzną, przykładowy wzór do pobrania znajduje się na stronie internetowej BIP Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego ([www.bip.uw.olsztyn.pl](http://www.bip.uw.olsztyn.pl)) w zakładce: załatwianie spraw w urzędzie/polityka społeczna.

*Z pozdrowieniami*  
Z up. WOJEWODY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Wanda Sylwia Kicińska  
Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej  
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Olsztynie