

**ZARZĄDZENIE NR 76/2019**  
**WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 15 lipca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz  
w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 2 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Wprowadzam Instrukcję kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna, która określa zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej i jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna oraz zasady jej koordynacji.

2. Instrukcja kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej oraz upoważnionych do dekretoowania dowodów księgowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

6. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów wypłaty stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów, pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Tracą moc zarządzenia:

- 1) Zarządzenie nr 11/2012 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Małkinia Górna oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna;
- 2) Zarządzenie nr 101/2014 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 23 grudnia 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Małkinia Górna oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna;
- 3) Zarządzenie nr 17A/2015 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 27 lutego 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 11/2012 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Małkinia Górna oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna;
- 4) Zarządzenie nr 76/2015 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 7 lipca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 11/2012 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Małkinia Górna oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna;
- 5) Zarządzenie nr 33/2016 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 1 kwietnia 2016 r. zmieniające zarządzenie Nr 11/2012 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Małkinia Górna oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna;
- 6) Zarządzenie nr 136/2016 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Małkinia Górna oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna;

- 7) Zarządzenie nr 103/2017 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 14 lipca 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Małkinia Górna oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna;
- 8) Zarządzenie nr 21/2018 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 26 lutego 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Małkinia Górna oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna;
- 9) Zarządzenie nr 37/2018 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 29 marca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Małkinia Górna oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**mgr Bożena Kordek**

## Instrukcja kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna

### § 1

Ustalenia niniejszej instrukcji dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej (pierwszy poziom kontroli), jak również w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna (drugi poziom kontroli),
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

### § 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – 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) **kontrola zarządcza** – prowadzona 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) **kontrola instytucjonalna** – kontrola wykonywana przez niezależne instytucje ustawowo do tego upoważnione (np. RIO, NIK, PIP);
- 4) **kontrola funkcjonalna** – kontrola wykonywana w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze oraz wyznaczonych urzędników w ramach powierzonych im szczególnych obowiązków pracowniczych (np. nadzór budowlany czy też inwestorski);
- 5) **samokontrola** – kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu przydzielonych obowiązków i odpowiedzialności;
- 6) **informacja zarządcza** – taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji i może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach wyłącznie finansowych lecz obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu;
- 7) **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;
- 8) **zalecenie pokontrolne** – polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 9) **wniosek pokontrolny** – propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 10) **procedura** – oznacza takie zaprogramowanie pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych przez kierownictwo, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie

- tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 11) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć dwojako:
    - a) 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 (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),
    - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego – od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania (sprawdzenie pod względem merytorycznym, czy zastosowano 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 upoważnionej (instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęta przez urząd polityka rachunkowości);
  - 12) **procedury finansowe** – wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
  - 13) **procedury okołofinansowe** – wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,
  - 14) **ryzyko** – prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (zadania, projektu). Jego skutkiem, oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych), może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż można było). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych;
  - 15) **analiza ryzyka** – proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje oceny możliwości jego wystąpienia;
  - 16) **zarządzanie ryzykiem** – system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania;
  - 17) **obszar ryzyka** – każdy obszar działania (zadanie, proces, zagadnienie, problem) urzędu (jednostki), w którym może zaistnieć ryzyko;
  - 18) **czynniki ryzyka** – cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu,
  - 19) **podmioty przeprowadzające kontrolę** (w trybie określonym przez ustawę o dostępie do informacji publicznej) – odrębne od struktury organizacyjnej urzędu i jednostek organizacyjnych gminy instytucje upoważnione do prowadzenia działań kontrolnych.

### § 3

1. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej gminy Małkinia Górna zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:
  - 1) procedur finansowych,
  - 2) procedur okołofinansowych.
2. Pracownicy zobowiązani są do ich ścisłego przestrzegania.

### § 4

Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

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

#### § 5

1. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej i jej jednostkach organizacyjnych (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:
  - 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
  - 2) audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
  - 3) wstępna kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
  - 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
  - 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna sprawowana przez osoby wymienione w §14 niniejszej instrukcji,
  - 6) samokontrola.

#### § 6

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy, zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu „koordynatorem”.
2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy (drugi poziom kontroli zarządczej).
3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie pochodzących z różnych źródeł informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
4. Sekretarz Gminy 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.

#### § 7

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie Gminy i jej jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie wójta i kierowników jednostek organizacyjnych 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: adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

## § 8

1. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny przy udziale koordynatora kontroli zarządczej dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena dokonywana jest na koniec każdego roku obrachunkowego i przedkładana jest do akceptacji Wójtowi, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Ocena przeprowadzana jest w trakcie odrębnego zadania audytowego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w §7 ust. 3 niniejszej instrukcji dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

## § 9

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.

## § 10

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, że ich prawidłowe stosowanie zabezpieczać powinno jednostkę przed danym ryzykiem.
- 2) skuteczna – postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń, bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka.
- 3) efektywna – powinna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

## § 11

Do podstawowych funkcji i zadań kontroli zarządczej należy:

- 1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 2) kontrola terminowości realizowanych zadań,
- 3) sprawdzanie, czy wydatki ponoszone są w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami, a w przypadku stwierdzenia niezgodności – wydawanie wniosków bądź zaleceń o charakterze zarządczym,
- 5) nadzór nad terminowym składaniem sprawozdań,
- 6) nadzór nad terminowym zwrotem środków publicznych,
- 7) wspomaganie wójta w procesie zarządczym,
- 8) ocenianie prawidłowości pracy.

## § 12

Niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu etapy postępowania kontrolnego 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),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej,
- 6) na poziomie zarządzania strategicznego analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

#### § 13

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
  - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecana tylko przez Wójta,
  - 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 zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w ust. 1, a dotyczy głównie Urzędu Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

#### § 14

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

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- 4) pracownicy Urzędu Gminy, na polecenie osób wymienionych w pkt. 1 i 2, 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 Gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

#### § 15

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

6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Wójta – treść protokołów i notatek udostępniana jest na wniosek.

#### § 16

1. Przed przystąpieniem do kontroli pracownicy opracowują tezy 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 wyznaczeniami.

#### § 17

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 (czternastu) 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 Wójtowi 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, zawierające zgłoszone zastrzeżenia co do treści protokołu i sformułowanych w nim zaleceń, bądź wniosków pokontrolnych.
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 (trzydziestu) dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach. W informacji powinien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

#### § 18

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, a także 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 (siedmiu) dni od daty jego podpisania,
  - 9) wyszczególnienie załączników,
  - 10) określenie liczby egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
  - 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta – na zasadach określonych w §17 ust. 5 niniejszej instrukcji.

#### § 19

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 – w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć, celem ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

#### § 20

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione, instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, straż pożarna), prowadzi i przechowuje Referat Organizacyjny i Kadr.
2. Referat Organizacyjny i Kadr ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

#### § 21

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

#### § 22

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.

#### § 23

Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Gminy i w innej jednostce organizacyjnej finansowanej lub dofinansowywanej z budżetu gminy),
- 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- 5) otrzymania dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),

6) inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

#### § 24

1. W przypadkach wymagających 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.

#### § 25

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 czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

#### § 26

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.
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.

#### § 27

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

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 76/2019  
Wójta Gminy Małkinia Górna  
z dnia 15 lipca 2019 r.

....., dn. ....  
(nazwa miejscowości)

**UPOWAŻNIENIE NR ...../.....**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 76/2019 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 15 lipca 2019 r.  
w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz  
w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna **upoważniam Panią/Pana:**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

**do przeprowadzenia kontroli** ..... w .....  
(rodzaj kontroli)

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

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

**Termin rozpoczęcia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:** .....  
.....

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

**Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej**

<b>Imię i Nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego</b>	<b>Wzór podpisu upoważnionego</b>
Izabela Szymańska – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr	
Elżbieta Przywoźna – Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury Technicznej	
Bogusława Łupińska – Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa, Handlu i Usług	
Ewa Ferenc – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
Elżbieta Figat – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska	
Ewa Orłowska – Kierownik Referatu Planowania i Gospodarki Przestrzennej	
Danuta Barszcz – inspektor ds. obsługi organizacyjno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych	
Wiesława Augustyniak – inspektor ds. społecznych, ochrony zdrowia oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi	
Agata Małkińska – inspektor ds. obronności	
Urszula Rytel – inspektor ds. promocji i kontaktów z mediami	
Piotr Konferowicz – starszy informatyk	
Józef Bogucki – Sekretarz Gminy – w przypadku nieobecności Kierowników poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy w Małkini Górnej	
Katarzyna Sobieska – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej	
Irena Socik – st. inspektor ds. obsługi świadczeń w Ośrodku Pomocy Społecznej – w przypadku nieobecności Katarzyny Sobieskiej	
Bogumiła Nadany – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Curie-Skłodowskiej w Małkini Górnej	
Marta Jasionek – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Fryderyka Chopina w Małkini Górnej	
Justyna Brzozowska – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Glinie	
Małgorzata Dmochowska – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Orle	

Ewa Szymanik – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Prostyni	
Andrzej Koroś – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. kard. Stefana Wyszyńskiego w Kielczewie	
Zofia Grzymkowska – Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Małkini Górnej	
Anna Garbarczyk – Dyrektor Żłobka Gminnego w Małkini Górnej	
Danuta Barszcz – inspektor ds. obsługi organizacyjno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych – w przypadku nieobecności Dyrektorów poszczególnych placówek oświatowych oraz Dyrektora Żłobka Gminnego	

**Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej  
oraz upoważnionych do dekretowania dowodów księgowych**

<b>Imię i Nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego</b>	<b>Wzór podpisu upoważnionego</b>
Krystyna Wetoszka – Skarbnik Gminy	
Iwona Borowa – inspektor ds. księgowości budżetowej	
Dorota Dębek – referent ds. obsługi organizacyjno- administracyjnej szkół i placówek oświatowych	
Elżbieta Karwowska – inspektor ds. obrotów kasowych	
Anna Konferowicz – referent ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych	
Teresa Mikołajczyk – inspektor ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych	
Romualda Młynarczyk – inspektor ds. rachuby płac	
Danuta Ratyńska – specjalista ds. rachuby płac	
Renata Rostkowska – inspektor ds. księgowości budżetowej	
Maria Siwek –inspektor ds. wymiaru podatku i opłat – w przypadku nieobecności Elżbiety Karwowskiej	
Agata Sadowska –inspektor ds. wymiaru podatku i opłat – w przypadku nieobecności Elżbiety Karwowskiej i Marii Siwek	

**Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów wypłaty**

<b>Imię i Nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego</b>	<b>Wzór podpisu upoważnionego</b>
Bożena Kordek – Wójt Gminy	
Józef Bogucki – Sekretarz Gminy – w przypadku nieobecności Wójta Gminy	
Katarzyna Sobieska – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej	
Irena Socik – st. inspektor ds. obsługi świadczeń w Ośrodku Pomocy Społecznej – w przypadku nieobecności Katarzyny Sobieskiej	
Bogumiła Nadany – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Curie-Skłodowskiej w Małkini Górnej	
Marta Jasionek – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Fryderyka Chopina w Małkini Górnej	
Justyna Brzozowska – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Glinie	
Małgorzata Dmochowska – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Orle	
Ewa Szymanik – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Prostyni	
Andrzej Koroś – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. kard. Stefana Wyszyńskiego w Kielczewie	
Zofia Grzymkowska – Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Małkini Górnej	
Anna Garbarczyk – Dyrektor Żłobka Gminnego w Małkini Górnej	
Danuta Barszcz – inspektor ds. obsługi organizacyjno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych – w przypadku nieobecności Dyrektorów poszczególnych placówek oświatowych oraz Dyrektora Żłobka Gminnego	