

## ZARZĄDZENIE Nr 14/07

### WÓJT GMINY OSIE

z dnia 30 marca 2007 r.

#### w sprawie regulaminu kontroli w Urzędzie Gminy w Osiu

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, NR 187, poz. 1381, Nr 170, poz. 1217 i poz. 1218, Nr 249, poz. 1832) oraz art. 33. ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 , z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102. poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337) **u s t a l a m** regulamin kontroli obowiązujący w Urzędzie Gminy w Osiu.

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Do chwili utworzenia specjalistycznej komórki kontroli instytucjonalnej, kontrola w Urzędzie ma charakter funkcjonalnej realizowanej w ramach funkcji zarządczych i nadzoru.

3. Niniejszy regulamin przedstawia zakres szczegółowych procedur kontroli stosowanych w Urzędzie.

§ 2. 1. Zadaniem kontroli jest ustalenie( zbadanie) pewnego stanu faktycznego w zakresie działalności administracji samorządowej oraz realizacji zadań gminy objętych ustalonymi procedurami - w kontekście obowiązującego prawa oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.

C e l e m kontroli jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym o stanem istniejącym kontrolowanego zagadnienia.

2. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o powszechnie uznane i stosowane k r y t e r i a oceny zagadnień kontrolowanych: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz przejrzystości i jawności i stanowią zbiór czynności związanych z :

- zbadaniem zagadnienia kontrolowanego ( problemu)

- ustaleniem stanu istniejącego,
- porównaniem stanu istniejącego z odpowiednimi wzorcami zawartymi m.in. w normach prawnych
- dokonaniem oceny w oparciu o określone kryteria kontroli
- sporządzeniem protokołu odzwierciedlającego ustalenia z kontroli (względnie sprawozdania czy notatki służbowej z dokonanej czynności kontrolnej)
- sformułowaniem wniosków pokontrolnych - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub udzieleniem instruktażu mającego na celu skorygowanie działań kontrolowanej jednostki.

3. Ze względu na okres wykonywania kontrola może być realizowana w następującej formie organizacyjnej, posiadającej charakter k o n t r o l i:

- wstępnej obejmującej analizę czynności lub operacji zamierzonych w celu zapobieżenia powstawaniu zjawisk odbiegający od przyjętych norm),
- bieżącej ( sterującej) polegającej na badaniu określonych czynności ( zadań) oraz operacji finansowo-gospodarczych w trakcie ich wykonywania,
- następnej ( końcowej ) obejmującej badanie stanu faktycznego odzwierciedlającego fakty i procesy operacyjne dokonane

4. Szczególnym rodzajem kontroli wewnętrznej jest wykonywana na poziomie każdego stanowiska pracy realizującego określone zadania wymienione w Regulaminie Organizacyjnym - samokontrola.

**§ 3.** 1. Kontrola zewnętrzna w Urzędzie dotyczy głównie jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest Rada Gminy.

2. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej - zgodnie z planem zatwierdzonym przez Radę Gminy - kontrolą Komisji Rewizyjnej.

3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką zagadnienia, które ma być objęte kontrolą – Wójt Gminy może zlecić jej przeprowadzenie specjalistycznej komórce kontroli instytucjonalnej.

4. Podstawą uruchomienia każdego rodzaju kontroli jest wystawione przez Wójta upoważnienie dla kontrolującego .

5. Upoważnienie Wójta Gminy do przeprowadzenia określa szczegółowo:

- zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli ( wynikający z planów kontroli lub stwierdzonych potrzeb przeprowadzenia kontroli w trakcie bieżącej działalności gminy

- wskazuje kontrolującego i jego uprawnienia

- określa czas kontroli

6. Forma kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wynika z ogółu środków kontroli stosowanych w Urzędzie i przedstawionych w procedurach szczegółowych w dalszej części Regulaminu.

## **II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE PROCEDUR KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

§ 4. Środki kontroli wewnętrznej stosowane w Urzędzie Gminy określone są w:

- Statucie Gminy

- postanowieniach Regulaminu Organizacyjnego Urzędu

- zakresach czynności pracowników samorządowych

- wewnętrznych aktach prawnych wprowadzonych zarządzeniami Wójta Gminy m.in. takich jak:

a) instrukcja inwentaryzacyjna;

b) zarządzenie o wprowadzeniu zasad polityki rachunkowości ;

c) instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Osie oraz w sprawach nieuregulowanych :

- w przepisach powszechnie obowiązujących w zakresie normujących działalność administracji publicznej.

§ 5. 1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie przeprowadzana jest przez:

- Skarbnika Gminy

- Sekretarza Gminy

- oraz pracowników samorządowych w merytorycznym zakresie swego działania .

2. Uprawnienia do przeprowadzania kontroli przypisane są podmiotowo i określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz zakresach czynności osób wymienionych w pkt 1.

3. Nadzór nad realizacją, skutecznością i przestrzeganiem procedur systemu kontroli w Urzędzie sprawuje Wójt jako Kierownik Urzędu.

### **III. WEWNĘTRZNA KONTROLA FINANSOWA.**

§ 6.1. Wewnętrzną kontrolę finansową organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację - Skarbnik Gminy jako Kierownik Referatu Finansów i Rachunkowości w Urzędzie Gminy.

2. W procedurze kontroli finansowej uczestniczą ponadto: pracownik Referatu Finansów i Rachunkowości do spraw księgowości budżetowej i inne osoby, których dotyczy przedmiot kontroli z racji zajmowanego stanowiska.

§ 7. Wewnętrzna kontrola finansowa obejmuje zagadnienia w zakresie określonym przepisami prawa finansowego, to jest:

- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
- badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym procesów związanych z gromadzeniem, rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem gminy
- przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym inwentaryzacji majątku - zgodnie z obowiązującą instrukcją Wójta Gminy w tej sprawie
- stosowanie ustalonego zarządzeniem Wójta Gminy zakładowego planu kont
- wewnętrzną kontrolę następną zadań realizowanych przez Referat Finansów i Rachunkowości pod kątem zgodności z ustawą o rachunkowości, ordynacją podatkową, ustawą o podatkach i opłatach lokalnych itd.

§ 8. Mechanizmy systemu kontroli finansowej w Urzędzie Gminy, to:

1. Wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku (zaciągnięcia zobowiązania) dokonywana w formie kontroli wstępnej zgodności operacji finansowej z planem finansowym Urzędu lub budżetem gminy

2. Formalno-rachunkowa kontrola dowodów księgowych ( wewnętrznych i zewnętrznych) polega na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo - gospodarczej czy:

- dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego ,określone w przepisach finansowych
- wystawiony został przez osobę uprawnioną
- zawiera prawidłowe wyliczenia i liczby
- poddany został kontroli merytorycznej
- zgodny jest z procedurami przetargowymi określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych
- znajduje pokrycie w uchwalonym na dany rok budżecie

3. Dokumenty finansowe nie spełniające wymogów kontroli formalno-rachunkowej są przez Skarbnika Gminy zwracane bez wykonania operacji lub do poprawienia względnie uzupełnienia w przypadku uchybień mniejszej wagi

4. Kontrola merytoryczna ( rzeczowa) dokumentów księgowych polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami prawa operacji gospodarczej potwierdzonej tym dowodem.

Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym ( w praktyce dotyczy to potwierdzenia wykonania określonych zadań publicznych z tytułu których gmina ponosi określone wydatki).

5. Kontrole rzeczową wykonują pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy - szczegółowe zasady kontroli merytorycznej i rachunkowo-formalnej określone są w Instrukcji obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.

6. W ramach funkcji kierowniczych Skarbnik Gminy organizuje doraźne kontrole na poszczególnych stanowiskach pracy wchodzących w skład Referatu Finansów i Rachunkowości

**§ 9.** Udokumentowaniem przeprowadzonej wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy jest :

1. Złożenie przez Skarbnika Gminy kontrasygnaty na każdej umowie cywilnoprawnej, aneksie dotyczącym umów, porozumień i projektów decyzji

administracyjnych związanych z gospodarką finansową gminy, jeżeli czynności skutkują powstaniem zobowiązań finansowych oraz ściśle przestrzeganie zasady określonej w ustawie o samorządzie gminnym związanej z odmową udzielenia kontrasygnaty.

2. Wyrazem kontroli wstępnej dokumentów księgowych wpływających do Referatu Finansowego jest podpis Skarbnika pod pieczętą " Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym "złożony po dokonaniu uprzedniej analizy dokumentu pod kątem celowości, gospodarności, formalnej zgodności z przepisami prawa

3. W celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów finansowych sekretariat Urzędu prowadzi rejestr korespondencji ( faktury, rachunki, noty księgowe i sprawy z tym związane) kierowanych z korespondencji dekretowanej przez Wójta do Referatu Finansów i Rachunkowości.

4. Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji ( zarządzenie Burmistrza o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej, spisy z natury, rozliczenie finansowe itp.) znajdująca się w Referacie Finansów i Rachunkowości .

5. Odzwierciedleniem kontroli rzeczowej jest podpis upoważnionego pracownika merytorycznego pod pieczętą " Sprawdzono pod względem merytorycznym" .

6. Operację finansową zatwierdza podpisem pod pieczętą " Zatwierdzono do wypłaty" Wójt lub osoby upoważnione na karcie wzorów podpisów do dysponowania środkami na rachunku bankowym.

7. Dla dokumentowania doraźnej kontroli wewnętrznej Referatu Finansowego Skarbnik Gminy prowadzi " Zeszyt kontroli" ( ponumerowany, oplombowany i opisany na ostatniej stronie). W prowadzonej ewidencji kontroli wyszczególnia się: datę kontroli, stanowisko objęte kontrolą, szczegółowy zakres kontroli, wnioski i uwagi ).

#### **IV. INNE PROCEDURY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.**

**§ 10.** Systematyczne prowadzenie wewnętrznej kontroli organizacyjno - prawnej w Urzędzie Gminy przypisuje się Sekretarzowi Gminy.

1. Celem kontroli jest zapewnienia prawidłowości funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu pod kątem:

- załatwiania bieżących spraw z zakresu stanowiska pracy - zgodnie z KPA oraz przepisami prawa materialnego ( w tym załatwianie skarg i wniosków )

- stosowania w praktyce Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin
- przestrzegania zasad podpisywania pism, tworzenia projektów aktów prawnych (zarządzenia, decyzje administracyjne, porozumienia itp.)
- realizacji przepisów ustaw: o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie informacji niejawnych
- spełniania obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie Pracy
- innych wskazań Wójta Gminy zawierających zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli.

2. Kontrola organizacyjno-prawna może mieć formę kontroli wstępnej, bieżącej lub następczej względnie instruktażu na stanowisku pracy.

3. W zależności o rodzaju kontroli, udokumentowaniem jej przeprowadzenia jest:

- notatka służbowa o udzielonym instruktażu z podpisem pracownika instruowanego
- sprawozdanie z kontroli problemu lub zagadnienia z wnioskami

**§ 11.** Kontrola stosowania procedur udzielania zamówień publicznych oraz realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych przypisana jest funkcjonalnie Wójtowi Gminy.

1. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości finansowania i realizowania - w ramach uchwalonego budżetu - zadań remontowo-inwestycyjnych na terenie gminy.

2. Mając na względzie konieczność wyeliminowania nieprawidłowości przed uruchomieniem zadania publicznego - wymieniona kontrola ma głównie charakter kontroli wstępnej, mającej na celu zapewnienie, w szczególności:

- wyboru właściwego trybu przetargowego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- przygotowanie zgodnie z wymogami ustawy szczegółowej specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- ogłoszenia i przebiegu przetargu oraz innych aspektów postępowania (unieważnienie czy rozstrzygnięcie przetargu)

- zgodne z budżetem gminy przeznaczenie i wykorzystanie środków gminy oraz zewnętrznych dotacji celowych uzyskanych z różnych źródeł.

3. Kontrola bieżąca i końcowa ma zastosowanie głównie wobec realizowanych na terenie gminy zadań inwestycyjnych pod kątem ich zgodności z prawem i "sztuką budowlaną", w szczególności:

- przepisami Prawa budowlanego i ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym oraz wydanymi decyzjami : o warunkach zagospodarowania i zabudowy terenu i pozwoleniem na budowę

- opracowanym projektem technicznym i inną dokumentacją projektową

- uwagami i wnioskami inspektorów nadzoru

- warunkami dokonywania odbioru inwestycji i rozliczenia finansowego.

4. Zakresem kontroli obejmuje się głównie stanowiska pracy w Urzędzie realizujące wymienionej wyżej zadania.

5. Odzwierciedleniem przeprowadzonej kontroli wymienionych zagadnień jest:

- podpis Wójta Gminy na każdym projekcie dokumentu związanego z procedurami przetargowymi m.in. na projekcie SIWZ, projekcie ogłoszenia przetargowego

- sporządzenie innych dokumentów wewnętrznych i notatek służbowych na okoliczność kontroli (zbadania) problemu

## **V. PROCEDURY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ**

**§ 12.** Zasadniczym elementem systemu kontroli zewnętrznej jest kontrola finansowa podległych gminie jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych, zgodnie z wykazem gminnych jednostek organizacyjnych w strukturze gminy (stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia).

1. Kontrola finansowa podległych jednostek organizacyjnych może mieć formę:

- kontroli instytucjonalnej zleconej do przeprowadzenia przez Wójta Gminy fachowej firmie lub osobie w przypadku złożoności zagadnienia mającego być objętym kontrolą

- kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez Skarbnika z racji pełnionej funkcji w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.

2. Kontrola finansowa gminnych jednostek ma na celu zapewnienie prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych w tych jednostkach i obejmuje w każdym roku co najmniej 5 % wydatków ujętych w planie finansowym na dany rok (każdej jednostki):

- kontrolę przeprowadza Skarbnik gminy osobiście lub upoważniona osoba z Referatu Finansów i Rachunkowości, na podstawie pełnomocnictwa Wójta Gminy

- kontrola przeprowadzana jest:

a) po zakończeniu półrocza (i złożeniu sprawozdań przez jednostki) w 50 % wybranych jednostek

b) po upływie 3 kwartałów - w pozostałych jednostkach

3. Wójt Gminy może zarządzić dodatkowo doraźną kontrolę finansową w podległej jednostce organizacyjnej w innym zakresie niż nakazuje ustawa lub przeprowadzenie kontroli kompleksowej gospodarki finansowej jednostki.

4. Odzwierciedleniem przeprowadzonej kontroli jest protokół z kontroli opisujący jej zakres przedmiotowy oraz zawierający wnioski i zalecenia do wykonania lub sprawozdanie z czynności kontrolnych.

**§ 13. 1.** Zewnętrzna kontrola gminnych jednostek organizacyjnych może mieć charakter kontroli merytorycznej wykonywanej przez pracowników Urzędu Gminy mających w zakresie swych obowiązków współdziałanie lub nadzorowanie realizacji zadań statutowych przez te jednostki.

2. Pracownicy merytoryczni dokumentują fakt dokonania czynności kontrolnych poprzez sporządzenie: notatki służbowej, sprawozdania z kontroli lub protokołu w zależności od zakresu kontrolowanego zagadnienia.

**§ 14. 1.** Wszystkie wnioski i zalecenia pokontrolne winne być niezwłocznie przedstawione Wójtowi Gminy z jednoczesnym omówieniem ich przez kontrolującego.

2. Po dokonaniu analizy Wójt wyraża swe stanowisko w formie zarządzeń lub podejmuje czynności służbowe w ramach swych kompetencji.

**§ 15.** W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości:

- wynikających z zaniedbania lub nierealizowania obowiązków pracowniczych Wójt Gminy stosuje środki dyscyplinujące wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.

- wskazujących na popełnienie nadużyć lub przestępstwa – Wójt w trybie pilnym powiadamia właściwe organy w celu wszczęcia określonego prawem postępowania.

- potwierdzających powstanie szkody majątkowej – Wójt uruchamia postępowanie zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

- Wójt wydaje zarządzenia mające na celu kompleksowe wyeliminowanie stwierdzonych w przeprowadzanych kontrolach uchybień i nieprawidłowości.

**§ 16.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY OSIE**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>REGON</b>	<b>NIP</b>	<b>Jednostka budżetowa</b>	<b>Adres</b>
1.	Zespół Szkół w Osiu	093063123	559 184 49 49	Jednostka budżetowa	86-150 Osie ul. Szkolna 8
2.	Szkoła Podstawowa w Wierzchach	001158230	559 178 51 64	Jednostka budżetowa	86-150 Osie Wierzchy
3.	Szkoła Podstawowa w Brzezinach	001158252	559 178 51 06	Jednostka budżetowa	86-150 Osie Brzeziny
4.	Przedszkole Publiczne w Osiu	000950948	559 110 04 85	Zakład budżetowy	86-150 Osie ul. Dworcowa 7
5.	Gminny Zakład Komunalny w Osiu	093162888	559 187 49 04	Zakład budżetowy	86-150 Osie ul. Dworcowa 6
6.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osiu	092927998	559 181 25 24	Jednostka budżetowa	86-150 Osie ul. Dworcowa 6
7.	SPZOZ Gminna Przychodnia w Osiu	092355438	559 169 69 57	SPZOZ	86-150 Osie ul. Dworcowa 7
8.	Gminny Ośrodek Kultury w Osiu	091253888	559 000 44 95	Instytucja kultury	86-150 Osie ul. Rynek 2
9.	Urząd Gminy w Osiu	0005477106	559 18 99 034	Jednostka budżetowa	86-150 Osie ul. Dworcowa 6