ZARZĄDZENIE NR 75/Fn/2007

Wójta Gminy Kołczygłowy

z dnia 16 października 2007 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli w Urzędzie Gminy w Kołczygłowach

Na podstawie przepisów zawartych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 Nr 249 poz.2104 z późn. zm.), ustawie z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 Nr 76 poz.694 z późn. zm.), ustawie z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142 poz.1591 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulaminu kontroli w Urzędzie Gminy w Kołczygłowach.

§ 2

Regulaminu kontroli, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia, określa zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 3

Traci moc załącznik w postaci „Regulaminu kontroli w Urzędzie Gminy Kołczygłowy" do Zarządzenia Nr 4//2007 Wójta Gminy Kołczygłowy z dnia 31 stycznia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Kołczygłowach..

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
inż. Wacław Kozłowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 75/Fn/2007 Wójta Gminy Kołczygłowy z dnia 16.10.2007r.

R E G U L A M I N K O N T R O L I

W URZĘDZIE GMINY KOŁCZYGŁOWY

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.
2. C e l e m kontroli jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym o stanem istniejącym kontrolowanego zagadnienia.
3. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o powszechnie uznane i stosowane kryteria 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 s a m o k o n t r o l a.

§ 3.

1. Kontrola z e w n ę t r z n a w Urzędzie dotyczy głównie jednostek organizacyjnych.

2. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej - zgodnie z planem uchwalonym 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 Gminy dla kontrolującego imienne upoważnienie.

P R O C E D U R Y K O N T R O L I W E W N Ę T R Z N E J

§ 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 dotycząca gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku

  b) zarządzenie o wprowadzeniu zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont

  c) instrukcja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Gminy

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

- 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 Gminy jako Kierownik Urzędu.

PROCEDURY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§ 6.

Zadaniem kontroli jest zapewnienie bieżących obiektywnych informacji ocen i analiz umożliwiających Wójtowi Gminy właściwe wypełnianie zadań określonych statutem gminy i przepisami, a w szczegółowości :

1. Kontrola procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem
2. Kontrola przestrzegania i realizacji przez podległe i nadzorowane jednostki, opracowanych przez kierownictwo tych jednostek procedur kontroli wewnętrznej.
3. Ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w podległych jednostkach.
4. Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków za środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
5. Prowadzenie kontroli pod katem legalności, celowości, racjonalności i gospodarności w zakresie gospodarowania środkami materialnymi, finansowymi i wykorzystaniem zasobów ludzkich.
6. Wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań i norm.
7. Ujawnianie rezerw, niegospodarności i zagrożeń dla życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia.
8. Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz stosowania lub wnioskowania sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie zgodnie z ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
9. Przeprowadzenie na polecenie Wójta kontroli nie przewidzianych w planie kontroli.

§ 7

Przedmiotem kontroli jest :

1. Przestrzeganie procedur kontroli oraz przepisów ustawy o finansach publicznych i innych przepisów o gospodarowaniu środkami budżetowymi, a w szczególności :

- zgodność realizacji wydatków budżetowych z planem finansowym i rzeczowym jednostki,
- gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku w pełnym cyklu obrotowym /od przyjęcia do wydania/ oraz rzetelność dokumentacji i inwentaryzacji,
- ustalenie i odprowadzenie należności budżetowych, w tym wpłat na rachunek Urzędu Gminy nadwyżek i środków racjonalnego gospodarowania przez jednostki budżetowe w zakresie dochodów własnych,
- wykorzystanie dotacji z budżetu,
- zawieranie umów i ugód pozasądowych oraz ich skutki gospodarcze dla jednostki,
- windykacja należności i terminowość regulowania zobowiązań,
- rozliczenia z tytułu dostaw, usług i użytkowania obiektów.

2. Prawidłowość prowadzenia ewidencji gospodarczej, w tym :
   - organizacja obiegu dokumentów księgowych, terminowość ich opracowania, zatwierdzania i realizacji,
   - prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych, zgodność wyceny aktywów i pasywów oraz zachowanie ciągłości bilansowej,
   - sporządzanie sprawozdawczości i jej zgodność z ewidencja finansowo-księgową.
3. Ponadto do zakresu kontroli należy:
   - organizacja jednostki
   - rachunkowość i obrót pieniężny
   - realizacja inwestycji
   - prawidłowość realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 8

1. Kontrola wykonywana jest jako :

1. Kontrola funkcjonalna, sprawowana jest w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników Urzędu Gminy, odpowiednio do zakresu ich kompetencji merytorycznych.

§ 9

Kontrole mogą być przeprowadzona jako :

1. Kompleksowe,
2. Problemowe,
3. Doraźne,
4. Sprawdzające.

§ 10

1. Jednostki organizacyjne powinny być poddawane kontroli kompleksowej nie rzadziej niż raz na 5 lat . Od zasady tej można odstąpić jeżeli kontrole problemowe i doraźne, przeprowadzone w jednostce w ciągu 5 lat przez wszystkie organy kontroli zewnętrznej, objęły łącznie podstawową działalność jednostki.

2. Kontrola obejmuje w każdym roku co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych.

§ 11

Kontrole jednostkach organizacyjnych przeprowadza Skarbnik Gminy. Mogą one być prowadzone także przez pracowników urzędu gminy, po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Wójta Gminy, określającego temat, zakres i termin kontroli.

§ 12

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. O wyłączeniu kontrolującego z kontroli postanawia Wójt Gminy , z urzędu ,na wniosek kontrolującego lub uzasadniony wniosek kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 13

Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

§ 14

Kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze kontroli na 7 dni przed planowanym jej rozpoczęciem.

§ 15

W czasie wykonywania czynności kontrolnych, kontrolujący ma prawo :

1. Wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej.
2. Wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencyjnych.
3. Przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych.
4. Wykonania fotokopii i odpisów dokumentów, zgodnie z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych.
6. Zabezpieczenia dokumentów obrotu gospodarczego i finansowo-księgowych oraz składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla kontroli.
7. Korzystania z pomocy biegłych i specjalistów – za zgodą Wójta Gminy.

§ 16

Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników, w miarę potrzeby udostępnia oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.

§ 17

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i – w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

§ 18

Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów:

1. Do dowodów zalicza się w szczegółowości dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
2. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w zasadzie w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub odcinek pracy. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym
3. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach jest niezbędna obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Z przebiegu czynności, o których mowa w pkt 3, sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w pkt 3.

§ 19

1. Kontrolujący może sporządzić lub zlecić jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje, potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami. Zgodność odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń, opartych na dokumentach finansowo-księgowych, potwierdza główny księgowy.

§ 20

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza w razie potrzeby protokół.

2. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienia do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.

3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

§ 21

1. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazując za celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających. Jeżeli kontrolujący – w związku z ustaleniami kontroli – wystąpi z pisemnym wnioskiem o wydanie doraźnych zarządzeń, kierownik jednostki

kontrolowanej wydaje te zarządzenia lub wskazuje przyczyny ich niewydania. Odpis takiego wniosku należy przesłać organowi zarządzającemu kontrolę, ponadto zamieścić o tym odpowiednią wzmiankę w protokole kontroli.

2. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący w porozumieniu z zarządzającym kontrolę niezwłocznie zawiadamia na piśmie organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 22

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

2. Ponadto protokół powinien zawierać :

1. Nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór.
2. Datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli.
3. Imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli.
4. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą.
5. Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w jednostce.
6. Wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.
7. Spis załączników stanowiących część składową protokołu.
8. Wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach oraz o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu.
9. Dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 23

1. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.

2. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści , kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

3. Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

4. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy.

§ 24

Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 25

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

2. W naradzie pokontrolnej, której przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej, uczestniczą pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy.

§ 26

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, Wójt Gminy, w terminie 30 dni od otrzymania protokołu, kieruje do tej jednostki wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.

3. W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne powinno również zawierać wniosek o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności, a w szczególności wnioski o odwołanie lub zwolnienie z zajmowanych stanowisk osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości, a także o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.

§ 27

Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia Wójta Gminy o wykonaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania.

§ 28

1. Wójt Gminy zobowiązany jest do zbadania realizacji wniosków przez jednostkę kontrolowaną.

2. Z kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych kontrolujący sporządza sprawozdanie.

§ 29

Uproszczone postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzania protokołu kontroli w razie:

1. Przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia informacji dla Wójta Gminy, Rady Gminy.

2. Zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli dotyczących działań jednostek organizacyjnych,
3. Przeprowadzenie badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
4. Przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

§ 30

1. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.

2. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 31

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy sporządzić protokół kontroli.