

**Zarządzenie Nr 47/I/2008**  
**Wójta Gminy Kurów**  
**z dnia 15 lipca 2008 roku**

**w sprawie organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy Kurów**  
**i jednostkach organizacyjnych gminy**

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami, oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, z późniejszymi zmianami **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustalam zasady organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy Kurów jak i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Kurów stanowiące załącznik **Nr 1** do niniejszego regulaminu.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

Nadzór nad prawidłowym stosowaniem niniejszej instrukcji prowadzi Wójt Gminy Kurów.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy Kurów i jednostkach organizacyjnych gminy**

### **§ 1**

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji kontrolnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Kurów, jak również w innych jednostkach organizacyjnych gminy.

### **§ 2**

Użyte w niniejszych zasadach pojęcia mają następujące znaczenie:

1. **Kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym 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 zamierzającego 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. Pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli określonymi w załączniku do Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13)
5. Procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
  - a). Jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki 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, 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.
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 rozporządzeń wykonawczych. Zauważyć należy, że prawo zamówień publicznych bardzo ściśle się z nimi wiąże.

### § 3

Podstawowe funkcje kontroli to:

1. sprawdzanie,
2. ocenianie prawidłowości pracy,
3. wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

### § 4

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia celu kontroli:

1. Porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
2. Ustalenie nieprawidłowości,
3. Ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
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 zewnętrzna, 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 wewnętrzna, obejmuje zakres wskazany w pkt. 2, a dotyczy głównie urzędu gminy z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania całości jednostek organizacyjnych można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

### § 6

Kontrolę 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, na polecenie osób wymienionych w pkt. 1 i 2, po pisemnym upoważnieniu przez wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
5. Podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez wójta gminy.

## **§ 7**

1. Zadania kontrolne wójta wynikające z ustawy o finansach publicznych realizują:
  - 1). Kontrola zewnętrzna – skarbnik gminy
  - 2). Kontrola wewnętrzna – sekretarz gminy
  - 3). Kontroler wewnętrzny i zewnętrzny lub inny pracownik urzędu gminy, przez nich wyznaczony i upoważniony pisemnie przez wójta.
2. Realizację zadania określonego w ust. 1 można powierzyć podmiotowi zewnętrznemu, na zasadzie zawarcia z nim umowy cywilnoprawnej.

## **§ 8**

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający kontrole planowane, zatwierdzony przez wójta.
2. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez wójta lub pracowników, o których mowa w § 7 ust. 1, poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb.
3. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez wójta i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

## **§ 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 kontroli,
  - 6). Określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli,
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

## **§ 10**

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół winien 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 wójtowi 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 poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając 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 zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki.

## **§ 11**

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. Określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
8. Wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
9. Wyszczególnienie załączników,
10. Określenie ilości 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 § 10 pkt 5.

## **§ 12**

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne do tego uprawnione instytucje kontrolne prowadzi sekretarz gminy.
2. Sekretarz gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli, na każde żądanie, osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

## **§ 13**

Skarbnik gminy organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej.

## **§ 14**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy sprawują:
  - 1). Wójt,
  - 2). Skarbnik,
  - 3). Sekretarz,
  - 4). Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach,
2. Podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione przez wójta.

## **§ 15**

1. Podstawowych kryteriów doboru do kontroli dokonuje się na podstawie:
  - 1). Analizy sprawozdań okresowych,

- 2). Analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych w związku z koniecznością przeprowadzenia kontroli krzyżowej,
  - 3). Analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
  - 4). Otrzymania dotacji celowej, przedmiotowej.
2. Inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

## **§ 16**

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.

## **§ 17**

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 o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

## **§ 18**

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez wójta lub osoby przez niego upoważnione
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 potwierdzenia pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

## **§ 19**

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