

**Zarządzenie Nr 8/ 2007**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce**  
**z dnia 2 stycznia 2007.**

**w sprawie ustalenia zasad i procedur przeprowadzania kontroli  
w jednostkach nadzorowanych przez Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 46 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz.2104 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zasady i procedury kontroli w jednostkach nadzorowanych przez Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach, stanowiące załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2003 Wójta Gminy z dnia 2 stycznia 2003r . w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach nadzorowanych przez Urząd Gminy Daleszyce

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Wojciech Furmanek

## **ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI W JEDNOSTKACH NADZOROWANYCH PRZEZ URZĄD MIASTA I GMINY W DALESZYCACH**

### **§ 1**

1. W jednostkach prowadzi się następujące kontrole:
  - a) wewnętrzną,
  - b) zewnętrzną.
2. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za organizację i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej oraz za nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.
3. W celu wykonywania nadzoru, o którym mowa w ust. 2, kierownik jednostki ustala:
  - a) procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym,
  - b) zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki,
  - c) sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny, o których mowa w pkt. a i b.

### **§ 2**

1. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach prowadzą:
  - a) Komisja Rewizyjna we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
  - b) Organy uprawnione do prowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów,
  - c) Upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu .

### **§ 3**

Podległe jednostki winny być objęte kontrolą co najmniej raz na rok.

### **§ 4**

1. Celem kontroli jest:
  - a) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa ,
  - b) ujawnienie złej organizacji pracy, niegospodarności, nierzetelności oraz braku celowości działania,
  - c) badanie prawidłowości, skuteczności i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji, należących do zadań własnych i zleconych gminie,
  - d) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur i zasad określonych w § 1 ust. 3 niniejszej uchwały,
  - e) zbieranie i przedstawianie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności jednostek podległych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli, koordynacji,

- f) ustalenie, a także wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

## § 5

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wydane przez Burmistrza.
2. Upoważnienia do kontroli są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rejestrowaniu w miejscu wydania tj. sekretariat Urzędu.

## § 6

Jeżeli kontrola jest przeprowadzona w zespole wieloosobowym, zarządzający kontrolę wyznacza (na piśmie) kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolujących.

## § 7

1. Kontrole kompleksowe i problemowe przeprowadzane są na podstawie planu kontroli sporządzanego do 31 stycznia każdego roku, określającego podmiot i zakres kontroli.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do udzielania wyczerpujących informacji w zakresie objętym kontrolą oraz mogą ustosunkować się na piśmie co do wyników kontroli.
3. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli obowiązani są każdorazowo przygotować się do czynności kontrolnych, w szczególności przez:
  - a) zapoznanie się z odpowiednimi przepisami prawa normującymi postępowanie w sprawach objętych tematyką kontroli,
  - b) przeanalizowanie materiałów dotyczących działalności jednostki zaklasyfikowanej do kontroli, np. ustaleń poprzednich kontroli i wystąpień pokontrolnych oraz innych informacji, sprawozdań itp.,
  - c) opracowanie programu kontroli.

## § 8

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w godzinach pracy w niej obowiązujących.
2. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnej i ochronie danych osobowych.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników, w miarę możliwości udostępnia oddzielne pomieszczenie.

## § 9

1. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu kierownikowi jednostki legitymacji służbowej i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego podmiot, przedmiot i zakres kontroli.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. W szczególności uzasadnionych przypadkach, dotyczących konieczności sprawdzenia wyłącznie spraw finansowo - księgowych polecenie przeprowadzenia kontroli i upoważnienie do jej prowadzenia podpisuje Skarbnik.
3. Kontrolujący dokonuje adnotacje o przeprowadzonej kontroli w ewidencji kontroli, jeśli taka jest w jednostce prowadzona.

## § 10

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.

## § 11

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.
4. Z przebiegu czynności o których mowa w ust. 3 sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 3.

## § 12

Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli kserokopii z potwierdzeniem odpisu oraz wyciągów z dokumentów wraz z potwierdzeniem zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

## §13

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli.
2. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem i zakresem kontroli.

## §14

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów niezbędnych do prowadzenia dalszego postępowania poprzez przechowanie ich w oddzielnych pieczęto-

wanych pomieszczeniach lub schowku, albo opieczetowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem, bądź protokolarne przejecie dokumentow przez kontrolujacego.

2. Zabezpieczone dowody sa przekazywane Burmistrzowi, ktory podejmuje decyzje o ewentualnym zawiadomieniu organow scigania.

## §15

1. Z przeprowadzonej kontroli sporzadza sie protokol w dwuch jednobrzmiacych egzemplarzach.
2. Protokol z kontroli zawiera :
  - a) zastrzezenie, ze sluzzy tylko do uzytku sluzbowego,
  - b) nazwe kontrolowanej jednostki i jej adres,
  - c) imiona i nazwiska kontrolujacych oraz numer i date wydania upowaznienia do przeprowadzenia kontroli,
  - d) date rozpoczecia i zakonczenia czynnosci kontrolnych w kontrolowanej jednostce, wraz z przerwami, jezeli takie wystapily,
  - e) okieslenie przedmiotu i zakresu kontroli,
  - f) imie i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki, glownego księgowego, oraz osob udzielajacych informacji,
  - g) opis stanu faktycznego, wraz ze wskazaniem stwierdzonych podczas kontroli nieprawidlowosci z podaniem faktu naruszenia okreslonych przepisow, a takze ocene stopnia zawinienia pracownika ze wskazaniem, na czym polegalo przekroczenie uprawnień lub tez juz zaistniałych konsekwencji (skutków) takiego naruszenia,
  - h) wnioski z kontroli w zakresie:
    - usuniecia stwierdzonych nieprawidlowosci,
    - podjecia dzialan zapobiegawczych powstawaniu tych nieprawidlowosci w przyszłosci
    - ewentualnego pociagniecia do odpowiedzialnosci osob winnych naruszenia obowiazujacych przepisow lub popełnienia innych nieprawidlowosci,
  - i) informacje o sporzadzaniu zalacznikow, stanowiacych czesc skladowa protokolu oraz ich wyszczegolnienie, wzmianke o sporzadzonych protokolach dodatkowych, odpisach i wyciagach, zabezpieczonych dowodach itp.
  - j) wzmianke o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o przyslugujacym mu prawie zlozenia wyjasnień co do ustalení kontroli zawartych w protokole
  - k) daty i miejsce podpisania protokolu,
  - l) podpis na koncu protokolu - kontrolujacego, kierownika jednostki i osob upowaznionych.

## § 16

1. Jezeli kierownik lub glowny księgowy kontrolowanej jednostki odmawia podpisania protokolu kontroli jest zobowiazany zlozyc pisemne wyjasnienie przyczyn odmowy.
2. Protokol kontroli, podpisania ktorego odmowili: kierownik lub glowny księgowy kontrolowanej jednostki, podpisuje kontrolujacy czyniac w protokole wzmianke o odmowie podpisania protokolu, oraz dołączajac zlozone przez kierownika lub glownego księgowego pisemne wyjasnienia przyczyn odmowy.

3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

### § 17

Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 5 dni od daty podpisania protokołu złożyć zarządzającemu kontrolę udokumentowane pisemne wyjaśnienia co do zawartych w protokóle ustaleń.

### § 18

1. W terminie 10 dni od daty podpisania protokołu kontroli - kontrolujący zobowiązany jest do przekazania go wraz ze wszystkimi załącznikami zarządzającemu kontrolę.
2. W przypadku zaistnienia istotnych nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce wraz z protokołem kontroli kontrolujący przekazuje zarządzającemu kontrolę wystąpienie pokontrolne.
3. W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienia pokontrolne powinny również wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności.

### § 19

1. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia jednostkę zarządzającą kontrolę o jej wykonaniu lub o przyczynach ich nie wykonania.
2. Rzetelność wykonania zaleceń pokontrolnych winna być poddana kontroli sprawdzającej lub też sprawdzana przy następnej kontroli w następnej jednostce.

### § 20

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
  - a) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów Gminy
  - b) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów mieszkańców,
  - c) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
  - d) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie rzetelności na odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Do przeprowadzenia uproszczonego postępowania kontrolnego uprawnia imienne upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wystawiane przez zarządzającego kontrolę. Kontrolujący okazuje również legitymację służbową.
3. W upoważnieniu określonym w ust. 2 należy podać przedmiot i zakres kontroli.
4. Z uproszczonego postępowania kontrolnego kontrolujący sporządza notatkę służbową.
5. Notatkę podpisuje kontrolujący i przekazuje ją zarządzającemu kontrolę wraz z dowodami związanymi z treścią informacji w niej zawartą.
6. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej należy zastosować pełny tryb postępowania kontrolnego i sporządzić protokół.

### § 21


Kontrolującymi mogą być osoby, które ze względu na posiadane kwalifikacje i praktykę zawodową dają rękojmię należytego wykonywania obowiązków służbowych.

## § 22

Kontrolujący są objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

## § 23

Ustalenia poczynione w czasie kontroli, a wychodzące poza jej zakres lub spostrzeżenia i informacje, które ze względu na interes gminy nie powinny być znane kontrolowanemu i z tego też powodu nie mogą się znaleźć w protokole, należy ująć w notatce służbowej opatrzonej klauzulą: „Wyłącznie do użytku służbowego” i przekazać zarządzającemu kontrolę.

  
**BURMISTRZ**  
*Wojciech Burmanek*

## PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

### 1. Zadania kontroli finansowej

#### § 1

Kontrola finansowa jest elementem zarządzania gospodarką finansową gminy, jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu operacji, dotyczących pobierania i wydatkowania środków (planowanie finansowe), ich realizację, ewidencję oraz sprawozdawczość finansową.

Kontrola to ogół czynności, podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym (wykonaniem), a stanem obowiązującym, pożądanym (wyznaczeniem). Pożądany stan gospodarki finansowej wynika z przepisów prawa ogólnie stanowionego oraz przepisów wewnętrznych tj. uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza, a także przyjętych planów finansowych. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z gromadzeniem środków gminy oraz dysponowaniem nimi ma na celu:

- zapewnienie zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości oraz terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
- zapewnienie ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny,
- zapobieganie i wykrywanie defraudacji,
- zabezpieczenie mienia gminy przed utratą i zniszczeniem.

### 2. Kryteria kontroli

#### § 2

Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- zgodności z prawem,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- celowości,
- gospodarności,

Stosowanie kryterium zgodności z prawem polega na badaniu czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. X

Kryterium rzetelności wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowo) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.



Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

### § 3

Kontrola finansowa obejmuje:

1. Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli:
  - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych
  - b) dokonywanie wydatków badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym
  - c) pobieranie i gromadzenie środków publicznych
  - d) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych
  - e) udzielanie zamówień publicznych
  - f) zwrot środków publicznych.
2. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur o których mowa w pkt. 1

### § 4

#### Podmioty kontroli

W gminie kontrolę wewnętrzną wykonują następujące podmioty:

- rada gminy i komisje działające w jej imieniu w szczególności zaś komisja rewizyjna, która jest uprawniona do kontroli zarządu gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- zarząd gminy, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli, ustanowionych przez kierowników jednostek oraz objąć w każdym roku co najmniej 5 % wydatków podległych jednostek organizacyjnych,
- kierowników jednostek organizacyjnych, którzy są odpowiedzialni za całość gospodarki finansowej zwłaszcza za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
- głównych księgowych jednostek organizacyjnych - odpowiedzialnych za prowadzenie rachunkowości jednostki i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- kierowników komórek organizacyjnych jednostki odpowiadających za prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań .

### § 5

#### Procedury kontroli finansowej

Ustala się następujące procedury kontroli finansowej

- 1) pobieranie i gromadzenie środków publicznych
- 2) nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 3) gospodarowania mieniem
- 4) sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych, która zawiera procedury kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 5) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) udzielania zamówień publicznych,
- 7) kasowej,

8) zakładowy plan kont

## § 6

### Typy środków kontroli

Wyróżnia się następujące typy środków kontroli:

1. W zakresie organizacji schemat organizacyjny (stanowiący załącznik do niniejszej instrukcji), który definiuje i przydziela obowiązki oraz ustala hierarchię służbową z elementami kontroli funkcjonalnej.
2. W zakresie podziału obowiązków jako podstawowego środka kontroli zgodnie z zasadą, że jedna i ta sama osoba nie może jednocześnie wykonywać, rejestrować oraz kontrolować wykonanie zadania.
3. W zakresie upoważnień i akceptacji. Wszystkie operacje wymagają upoważnienia lub akceptacji osoby odpowiedzialnej.  
Z treści udzielanych upoważnień i powierzeń powinno jasno wynikać jakich operacji one dotyczą oraz w jakiej sytuacji mogą być podejmowane. Upoważnienia i powierzenia mają charakter imienny i nie mogą być cedowane na inną osobę.
4. W zakresie gospodarowania majątkiem - przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych.
5. W zakresie systemów rachunkowych i księgowych, stosowane w systemie ewidencji księgowej i mają na celu sprawdzenie przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, czy zostały prawidłowo opisane i czy wszystkie zostały ujęte w ewidencji księgowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
6. W zakresie nadzoru - kontrola, czy przestrzegane są normy prawne oraz wydawane zarządzenie, czy należycie chronione jest mienie jednostki, czy prawidłowo są gromadzone i wykorzystywane środki gminy.

## § 7

### Obowiązki głównego księgowego

Główny księgowy budżetu gminy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłoszono zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłoszenie zastrzeżeń do kompletności oraz formalno rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i harmonogramem dochodów i wydatków w jednostce, posiada środki finansowe na ich pokrycie. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Burmistrza, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji, albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

**BURMISTRZ**

Wojciech 