

ZARZĄDZENIE NR 4/06
WÓJTA GMINY SĘDZIEJOWICE
z dnia 21 grudnia 2006 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sędziejowice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Sędziejowice nadanym zarządzeniem nr 28/03 Wójta Gminy Sędziejowice z dnia 10 lipca 2003 r., ze zmianą wynikającą z zarządzenia nr 64/04 Wójta Gminy Sędziejowice z dnia 24 czerwca 2004 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 tiret drugie otrzymuje brzmienie:
„ – Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sędziejowice, Zastępcę Wójta Gminy Sędziejowice, Sekretarza Gminy Sędziejowice, Skarbnika Gminy Sędziejowice, ”;
- 2) w § 9:
 - a) w ust. 1 po pkt 7 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„ 8) do spraw informatycznych (używa symbol cyfrowy VII), ”;
 - b) w ust. 3 w wierszu pierwszym liczbę 7,5 zastępuje się liczbą 8;
- 3) w § 10 po wyrazie „Wójt” dodaje się wyraz „Zastępca Wójta” i stawia się przecinek;
- 4) po § 11 dodaje się § 11a w brzmieniu:
„§ 11a. Zadania i kompetencje Zastępcy Wójta:
 - 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy w zakresie kultury, kultury fizycznej i wypoczynku, opieki społecznej oraz oświaty, a także realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
 - 2) składa jednoosobowo oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności gminy w sprawach z zakresu wymienionego w pkt 1 i samodzielnie zaciąga zobowiązania do sumy nie przekraczającej jednorazowo wartości dwukrotnej wysokości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw za miesiąc poprzedni – określonego przez prezesa GUS;
 - 3) zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności, a w szczególności:
 - a) dysponuje rachunkiem gminy,
 - b) składa oświadczenia woli dotyczące działalności bieżącej gminy,
 - c) wystawia kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych polecenia wyjazdów służbowych i stwierdza wykonanie polecenia wyjazdu,
 - d) udziela kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
 - e) podpisuje w imieniu Wójta pisma i wystąpienia do organów samorządu terytorialnego i organów państwowych z uwagi na pilność lub terminowość spraw,
 - f) sprawuje nadzory nad działalnością referatu Spraw Obywatelskich.”
- 5) w § 12 skreśla się pkt 14;
- 6) w § 15 w pkt 26 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 27 w brzmieniu:
„27) utrzymywanie w należyтым stanie sieci LAN w Urzędzie Gminy oraz serwerów, zapewnienie bezpieczeństwa przekazu informacji drogą internetową, pomoc techniczna przy korzystaniu z programów komputerowych przez merytoryczne stanowiska pracy, konfiguracja sprzętu komputerowego.”;
- 7) w § 25 w ust. 5 po wyrazie „Wójta” dodaje się wyrazy „lub z jego upoważnienia sekretarza gminy” i dalej bez zmiany;
- 8) w § 26 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
„2a. Zastępca Wójta podpisuje:
 - a) pisma dotyczące zadań i kompetencji prowadzonych w imieniu Wójta –

określonych w § 11a;

- b) decyzje administracyjne z zakresu spraw prowadzonych przez poszczególne referaty Urzędu – w przypadku nieobecności w pracy kierowników tych referatów (z wyjątkiem spraw USC).”;

9) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27.1. System kontroli w urzędzie ma na celu:

- 1) ustalanie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;
 - 2) ustalanie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.
2. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.
 3. Zadaniem kontroli jest ustalenie pewnego stanu normatywnego i faktycznego w zakresie działalności urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym realizacji zadań gminy objętych ustalonymi procedurami – z punktu norm prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.
 4. Celem kontroli jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a stanem faktycznym w kontrolowanym obszarze działalności gminnej.
 5. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, jawności i zgodności z kierunkami działań wyznaczonymi przez organy gminy. Kontrola może być przeprowadzona w oparciu o jedno lub kilka kryteriów.
 6. Kontrola polega na:
 - 1) zebraniu informacji w celu ustalenia stanu istniejącego;
 - 2) porównaniu stanu istniejącego z modelem powinnego postępowania zbudowanym w oparciu o odpowiednie normy prawne, naukowe i techniczne oraz zasady doświadczenia życiowego i wiedzy powszechnej;
 - 3) dokonaniu oceny zgodności stanu istniejącego z modelem powinnego postępowania w oparciu o przyjęte kryteria kontroli;
 - 4) sporządzeniu protokołu odzwierciedlającego ustalenia z kontroli lub sprawozdania albo notatki służbowej z dokonanej czynności kontrolnej;
 - 5) sformułowaniu wniosków pokontrolnych uwzględniających:
 - a) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – wskazania mające na celu skorygowanie błędnych działań kontrolowanej jednostki,
 - b) w przypadku stwierdzenia godnych upowszechnienia rozwiązań realizacji zadań publicznych – wskazania mające na celu korzystanie z tych rozwiązań przez inne jednostki organizacyjne.”.

10) po § 27 dodaje się paragrafy od § 27a do § 27w. w brzmieniu:

„§ 27a. Kontroli podlegają ogólnie pojęte zasoby urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych wraz ze sposobem zarządzania nimi, a w szczególności:

- 1) zasoby ludzkie – stan doskonalenia zawodowego pracowników, sfera socjalno bytowa, warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zasoby rzeczowe oraz inne aktywa – aktywa trwałe i aktywa obrotowe pozostające w dyspozycji urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;

- 3) zasoby finansowe – kapitały i środki zewnętrzne oraz źródła ich pozyskania, wpływ aktywów trwałych i obrotowych na gospodarkę finansową gminy, wynik finansowy oraz wpływ kształtowania się kosztów i przychodów na jego wielkość;
- 4) zasoby informacyjne, również zapisane na nośnikach magnetycznych – informacje zawarte w księgach rachunkowych, informacje dokumentujące zdarzenia gospodarcze (źródłowe dowody księgowe) oraz inne zawarte w dokumentach i ewidencjach dotyczących działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

§27b. Ze względu na podmiot kontrolujący, formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, to jest uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze wszystkich szczebli;
- 3) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez wyodrębnione jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych.

§27c.1. Ze względu na okres wykonywania kontrola może być realizowana w następujących formach organizacyjnych:

- 1) kontroli wstępnej obejmującej analizę czynności lub operacji zamierzonych w celu zapobieżenia powstawaniu zjawisk odbiegających od przyjętych norm;
 - 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu określonych czynności (zadań) oraz operacji finansowo-gospodarczych w trakcie ich wykonywania;
 - 3) kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego odzwierciedlającego fakty i procesy operacyjne dokonane.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień przepisów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności. Dowodem przeprowadzenia samokontroli wykonanych czynności jest podpis lub parafta na wytworzonym lub przekazywanym dalej dokumencie bądź w odpowiednim rejestrze, dokonana przez odpowiedzialnego za nią pracownika.
 3. Kontrola wstępna wykonywana jest głównie w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej i polega na kontroli czynności zamierzonych pod względem zgodności z kryteriami sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje także sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem kontroli wstępnej jest również sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym i czy są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań gminy. W trakcie kontroli wstępnej szczególnie ocenia się, czy:
 - 1) planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań;
 - 3) planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - 4) planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.
 4. Kontrola bieżąca polega na sprawdzaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji

- w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroli bieżącej winno podlegać badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub innymi szkodami. Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy oraz w ramach kontroli funkcjonalnej wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych lub osoby zobowiązane do sprawowania określonych czynności kontrolnych, a także osoby na stanowiskach pracy i komórkach organizacyjnych, którym przypisano niniejszym zarządzeniem obowiązek kontroli instytucjonalnej.
5. Kontrola następna dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza tych dokumentów pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na powstanie uchybień i nieprawidłowości. W wyniku działań kontroli następnej kierownik kontrolowanej komórki podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania powstania w przyszłości podobnych zaniedbań i nieprawidłowości. Kontrolę następną sprawują przede wszystkim ogniwa kontroli instytucjonalnej oraz osoby zobowiązane do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu pełnienia funkcji kierowniczych.”;
- §27d.1. Ze względu na podmiot kontrolowany formy organizacyjne kontroli obejmują:
- 1) kontrolę wewnętrzną obejmującą jednostki organizacyjne urzędu;
 - 2) kontrolę zewnętrzną dotyczącą gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej – zgodnie z planem uchwalonym przez radę gminy – kontroli komisji rewizyjnej.
3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką zagadnienia, które ma być objęte kontrolą, wójt może zlecić jej przeprowadzenie specjalistycznej jednostce organizacyjnej kontroli instytucjonalnej.
4. Podstawą podjęcia kontroli instytucjonalnej jest jej zarządzenie przez wójta oraz wystawione dla kontrolującego upoważnienie.
5. Upoważnienie wójta do przeprowadzenia kontroli określa szczegółowo:
- 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli (wynikający z planów kontroli lub stwierdzonych potrzeb przeprowadzenia kontroli w trakcie bieżącej działalności gminy);
 - 2) kontrolującego i jego uprawnienia;
 - 3) czas kontroli.
6. Tryb kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wynika z ogółu środków kontroli stosowanych w urzędzie i przedstawionych w procedurach szczegółowych w dalszej części regulaminu.”;
- §27e. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:
- 1) kompleksowe, które obejmują całokształt działalności kontrolowanej jednostki;
 - 2) problemowe, które obejmują wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
 - 3) doraźne, które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
 - 4) sprawdzające, których celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub kontroli zaleceń w trybie odwoławczym.
- §27f.1. W celu zapewnienia skutecznego funkcjonowania kontroli należy przestrzegać następujących zasad realizacji zadań kontrolnych:
- 1) nie powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym za wykonywanie kontrolowanych przez nich

procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe;

- 2) w zakresach czynności pracowników wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie;
- 3) zapoznać pracowników wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami oraz dążyć do podnoszenia ich kwalifikacji w tym zakresie;
- 4) przestrzegać zasady niepowierzenia bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi;
- 5) stosować zasadę powierzenia pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie) za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, przy jednoczesnym zapewnieniu maksymalnej jego ochrony;
- 6) przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń gospodarczych, rejestrów oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, a także zasad ich wystawiania i akceptacji (autoryzacji).

§27g.1. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom lub komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiedniej zmiany lub uzupełnień;
- 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego, który w zależności od powagi sprawy podejmuje decyzje o sposobie dalszego postępowania.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej nadużycia lub czynu mającego cechy przestępstwa osoba kontrolująca obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wójta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu, w tym również wszelkie dokumenty sfalszowane, fikcyjne itp.
3. W każdym przypadku czynu przestępczego osoba kontrolująca obowiązana jest do:
 - 1) przygotowania i przedłożenia wójtowi, przy udziale radcy prawnego, pisma powiadamiającego o tym fakcie właściwy organ;
 - 2) ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły czyn zabroniony lub sprzyjały jego popełnieniu;
 - 3) zbadania, czy czyn zabroniony ma bezpośredni i ścisły związek przyczynowo-skutkowy z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków;
 - 4) przedstawienia wójtowi, na podstawie prowadzonych czynności wyjaśniających, wniosku w sprawie przedsięwzięcia środków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstawaniu w przyszłości podobnych czynów.

§27h.1. Działalność kontrolna jest ewidencjonowana w dzienniku przeprowadzonych kontroli.

2. Kontrole realizowane winny być w oparciu o roczny plan kontroli.
3. Plany kontroli gminnych jednostek organizacyjnych opracowuje skarbnik na rok kalendarzowy, w terminie do 15 stycznia. Plany podlegają zatwierdzeniu przez wójta.
4. Plan kontroli wewnętrznej w urzędzie sporządzany jest w uzgodnieniu z sekretarzem.
5. Przy opracowywaniu planów kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;

- 3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz innych organizacji i stowarzyszeń, a dotyczących obszarów działalności potencjalnych jednostek kontrolowanych.
 6. Przed przystąpieniem do kontroli kontroler upoważniony do jej przeprowadzenia sporządza program kontroli i przedstawia go do akceptacji wójtowi. Program kontroli powinien w szczególności określać:
 - 1) zakres podmiotowy;
 - 2) zakres przedmiotowy;
 - 3) rodzaj kontroli;
 - 4) okres bądź zdarzenia, jakiego dotyczy.
 7. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie dowodu osobistego i pisemnego upoważnienia podpisanego przez wójta.
 8. W trakcie dokonywania kontroli, po uzyskaniu właściwego upoważnienia do kontroli, kontroler samodzielnie podejmuje decyzję o trybie, sposobie i czasie dokonywania konkretnych działań mających bezpośredni związek z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi.
 9. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadamia osobę kierującą jednostką o terminie i przedmiocie kontroli, okazując upoważnienie do kontroli.
 10. Jeżeli kontrola prowadzona jest przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolnych.
 11. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego małżonka, dzieci, przysposobianych, przysposobionych, krewnych lub powinowatych do II stopnia włącznie. Decyzję w tym zakresie podejmuje wójt, wyznaczając do kontroli inną osobę.
 12. Kontrola jest prowadzona na terenie jednostki kontrolowanej, w czasie pracy określonym jej regulaminem. Czynności niecierpiące zwłoki, a mogące mieć wpływ na wyniki kontroli mogą być dokonywane przez kontrolującego w terminie koniecznym do ich przeprowadzenia.
 13. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie przeprowadzającego kontrolę.
- §27i.1. W czasie kontroli kontrolujący przyjmuje składane z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenia pracowników kontrolowanej jednostki mające istotny wpływ na przebieg kontroli, które dołącza do protokołu.
2. Kontrolujący ponoszą odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi przepisami badanie i przedstawienie wyników kontroli.
 3. Dla zapewnienia warunków sprawnego wykonywania czynności kontrolnych kierujący kontrolowaną jednostką obowiązany jest:
 - 1) stworzyć kontrolującemu odpowiednie warunki do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
 - 2) zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) niezwłocznie informować kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających;
 - 4) sporządzać na wniosek kontrolującego uwierzytelnione odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli;
 - 5) zapewniać nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolera materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.
 4. Kontrolujący mają prawo do:

- 1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych;
 - 3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu okresowych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika;
 - 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia wyjaśnień w formie ustnej bądź pisemnej;
 - 5) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych.
5. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie zebranego materiału dowodowego, który obejmuje wszelkie możliwe środki dowodowe określone przez właściwe normy prawne.
 6. Oględzin magazynów i kontroli kas należy dokonywać w obecności osoby odpowiedzialnej za tę część działalności jednostki. W przypadku jej nieobecności oględzin i kontroli dokonuje się w obecności komisji powołanej przez kierownika. Z przebiegu tych czynności, tuż po ich zakończeniu, kontrolujący sporządza protokół, w którym zwięźle przedstawia przebieg czynności, wyniki przeprowadzonej inspekcji oraz wymienia osoby biorące w niej udział.
 7. Na wniosek kierownika jednostki protokół może być także sporządzony z każdej innej czynności kontrolnej dającej się samodzielnie wyodrębnić z ogółu działań kontrolera. W protokole należy wskazać okoliczności jego sporządzenia oraz zakres merytoryczny wniosku, z jakim wystąpił kierownik, uzasadniając konieczność sporządzenia protokołu.
 8. W przypadku wykrycia znamion przestępstwa w trakcie kontroli, dalsze czynności winny uwzględniać przede wszystkim zbieranie materiału dowodowego w celu ustalenia stanu faktycznego.
- §27j.1. Z wyników kontroli sporządza się protokół w odpowiedniej ilości egzemplarzy, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie lub na okoliczność zarządzanej kontroli. W szczególności należy wykazać konkretne nieprawidłowości i uchybienia, przyczyny i skutki tych nieprawidłowości.
2. Protokół winien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę kontrolowanej jednostki;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
 - 4) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład kierownictwa kontrolowanej jednostki;
 - 5) określenie zakresu przedmiotowego, rodzaju kontroli oraz okresu lub zdarzenia objętego kontrolą;
 - 6) szczegółowe ustalenia kontroli z powołaniem się na konkretne dowody;
 - 7) pisemne stwierdzenie ilości egzemplarzy protokołu;
 - 8) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu;
 - 9) pouczenie o środkach i trybie odwoławczym;

- 10) informacje o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki;
 - 11) podpisy kontrolującego, kierownika kontrolowanej jednostki oraz w przypadku jednostek miejskich i jednostek zewnętrznych podpisy innych osób wchodzących w skład kierownictwa.
3. W protokole ujmuje się fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji lub fakty pozytywne godne upowszechnienia.
 4. Kontrolujący po zakończeniu czynności kontrolnych, o ile zachodzi potrzeba, przedstawia wyniki kontroli wójtowi. Zasadą jest, że kontrolujący prezentuje wyniki przeprowadzonych kontroli w formie sprawozdania.
 5. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przedkłada wójtowi, celem zatwierdzenia, zalecenia pokontrolne. Do zaleceń tych dołącza protokół z wyników kontroli oraz notatkę służbową opisującą stan faktyczny i uzasadniającą powzięte zalecenia pokontrolne. Projekt zaleceń pokontrolnych wydanych w stosunku do referatów urzędu winien być uzgodniony z:
 - 1) sekretarzem w zakresie merytorycznym;
 - 2) skarbnikiem w zakresie spraw finansowych i naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- §27k.1. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w terminie 14 dni od chwili otrzymania protokołu pokontrolnego do:
- 1) zgłoszenia zastrzeżeń co do sposobu prowadzenia kontroli;
 - 2) złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń i zaleceń.
2. Niezłożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 1 uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.
 3. Kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu z wyników kontroli. W tym przypadku kontrolujący zamieszcza stwierdzenie tego faktu w treści protokołu i informuje wójta.
 4. Pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia kierownik kontrolowanej jednostki wnosi do wójta, doręczając je listownie bądź osobiście w dwóch egzemplarzach. Decyzja wójta kończy postępowanie kontrolne i jest ostateczną w myśl stosownych norm prawnych.
- §27l.1. W uproszczonym postępowaniu kontrolnym nie sporządza się protokołu i prowadzi się je wtedy, gdy spełniona jest co najmniej jedna z przesłanek:
- 1) istnieje konieczność szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji w tym zakresie;
 - 2) przeprowadza się ją w celu dokonania kontroli sprawdzającej.
2. Z przeprowadzonego w trybie uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Sprawozdanie sporządza i podpisuje kontrolujący, informując kierownika kontrolowanej jednostki o dokonanych ustaleniach.
 3. W przypadku, gdy ustalenia kontrolne wskazują na wystąpienie nieprawidłowości, należy prowadzić kontrolę na zasadach ogólnych.
- §27ł.1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień należy w terminie jednego miesiąca od daty podpisania protokołu skierować do jednostki wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje wójt lub upoważniona przez niego osoba.
2. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać zwięzły opis kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, nazwiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień a także wskazanie przesłanek usprawnienia badanej działalności i kierunków upowszechnienia stwierdzonych

w trakcie kontroli dobrych wzorców postępowania przy załatwianiu zadań publicznych.

3. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne winno również zawierać wnioski o pociągnięcie do odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej lub o przyznanie nagród i wyróżnień.
4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownictwo jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.
5. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać określony termin wykonania i złożenia sprawozdania z przebiegu jego realizacji.

§27m.1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z kolejnością dokonywanych czynności, numerując ich kolejne strony.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) roczne plany kontroli;
 - 2) programy kontroli;
 - 3) upoważnienia do kontroli;
 - 4) protokoły z wyników przeprowadzonych kontroli;
 - 5) sprawozdania;
 - 6) wystąpienia pokontrolne;
 - 7) inną korespondencję związaną z kontrolą instytucjonalną.
4. Akta kontroli służą tylko do użytku służbowego. Decyzję o ich udostępnieniu zainteresowanym podejmuje wójt na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§27n. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego z wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych;
- 3) udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie obowiązujących procedur;
- 5) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym inwentaryzacji majątku pozostającego w dyspozycji urzędu;
- 6) stosowanie ustalonego zarządzeniem wójta zakładowego planu kont.

§27o.1. Wewnętrzną kontrolę finansową organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację – skarbnik jako Kierownik referatu Finansowo - Budżetowego.

2. W procedurze kontroli finansowej uczestniczą ponadto: radca prawny, pracownik referatu Finansowo - Budżetowego do spraw księgowości budżetowej i inne osoby, których dotyczy przedmiot kontroli z racji zajmowanego stanowiska.

§27p.1. Do metod i środków systemu kontroli finansowej zalicza się:

- 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:
 - a) dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego, określone w przepisach finansowych,

- b) został wystawiony przez osobę uprawnioną,
 - c) zawiera prawidłowe wyliczenia i liczby,
 - d) został poddany kontroli merytorycznej,
 - e) jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
 - f) znajduje pokrycie w uchwalonym na dany rok budżecie.
2. Dokumenty finansowe niespełniające wymogów kontroli formalno-rachunkowej są przez skarbnika gminy zwracane bez wykonania operacji lub do poprawienia, względnie uzupełnienia w przypadku uchybień mniejszej wagi.
 3. 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 których tytułu gmina ponosi określone wydatki).
 4. Kontrolę rzeczową wykonują pracownicy merytoryczni urzędu gminy.
 5. W ramach funkcji kierowniczych skarbnik organizuje doraźne kontrole na poszczególnych stanowiskach pracy wchodzących w skład referatu Finansowo - Budżetowego oraz systematyczne kontrole miesięczne dotyczące gospodarki kasowej (kontrola kasy polegająca na porównaniu stanu kasy i zapasów z ewidencją i raportami).
- §27r.1. Udokumentowaniem przeprowadzonej wewnętrznej kontroli finansowej w urzędzie jest:
- 1) akceptacja od strony prawnej przez radcę prawnego (zaparafowanie) każdego projektu umowy, aneksów do umów, porozumień i projektów decyzji administracyjnych związanych z gospodarką finansową gminy;
 - 2) złożenie przez skarbnika kontrasygnaty, jeżeli czynności określone w pkt. 1 skutkują powstaniem zobowiązań finansowych oraz ściśle przestrzeganie zasady określonej w ustawie związanej z odmową udzielenia kontrasygnaty;
 - 3) prowadzenie przez skarbnika centralnego rejestru wszystkich umów, porozumień, aneksów umożliwiających dokonywanie bieżącej kontroli realizacji zamówień publicznych i wykonywania budżetu gminy;
 - 4) dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji (zarządzenie wójta o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej, spisy z natury, rozliczenie finansowe itp.) znajdująca się w referacie Finansowo - Budżetowym.
2. Atrybutem kontroli wstępnej dokumentów księgowych wpływających do referatu Finansowo - Budżetowego jest podpis skarbnika pod pieczętką o treści „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 wójta prowadzi dziennik podawczy obejmujący m.in. dokumenty (faktury, rachunki, noty księgowe i inne) kierowane z korespondencji dekretowanej przez wójta do referatu Finansowo – Budżetowego.
 4. Atrybutem kontroli rzeczowej jest podpis upoważnionego pracownika pod pieczętką o treści „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.
 5. Operację finansową zatwierdza podpisem pod pieczętką „Zatwierdzono do wypłaty” wójt lub osoby upoważnione na karcie wzorów podpisów do dysponowania środkami na rachunku bankowym.

- §27s.1. Prowadzenie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w urzędzie należy do sekretarza.
2. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości funkcjonowania jednostek organizacyjnych urzędu ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) załatwiania bieżących spraw z zakresu stanowiska pracy – zgodnie z procedurami administracyjnymi oraz przepisami prawa materialnego, w tym załatwianie skarg i wniosków;
 - 2) stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin;
 - 3) przestrzegania zasad podpisywania pism, tworzenia projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych, takich jak umowy, decyzje administracyjne, porozumienia;
 - 4) wykonywania wniosków komisji rady i uchwał rady;
 - 5) realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie informacji niejawnych;
 - 6) spełniania obowiązków pracowniczych określonych w prawie pracy i pragmatykach służbowych;
 - 7) innych wskazań wójta.
 3. Kontrola sekretarza może mieć formę kontroli wstępnej, bieżącej lub następczej, względnie instruktazu na stanowisku pracy.
 4. W zależności od rodzaju kontroli udokumentowaniem jej przeprowadzenia jest:
 - 1) adnotacja sekretarza w rejestrze wniosków komisji rady lub uchwał rad (w rubryce „Uwagi”) o fakcie skontrolowania oznaczonych wniosków i uchwał;
 - 2) notatka służbowa o udzielonym instruktazu z podpisem pracownika instruowanego;
 - 3) sprawozdanie z kontroli z wnioskami pokontrolnymi.
- §27t.1. Zasadniczym elementem systemu kontroli zewnętrznej jest kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych.
2. Kontrola finansowa jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, może mieć formę:
 - 1) kontroli instytucjonalnej zleconej do przeprowadzenia przez wójta fachowej firmie lub osobie w przypadku złożoności zagadnienia mającego być objętym kontrolą (audyt zewnętrzny);
 - 2) kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez skarbnika z racji pełnionej funkcji w zakresie określonym w prawie o finansach publicznych.
 3. Kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych 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 (oddzielnie dla każdej jednostki):
 4. Kontrolę przeprowadza skarbnik osobiście lub upoważniona osoba z referatu Finansowo - Budżetowego, na podstawie pełnomocnictwa wójta.
 5. Wójt może zarządzić dodatkowo doraźną kontrolę finansową w podległej jednostce organizacyjnej w zakresie innym, niż nakazuje ustawa lub przeprowadzenie kontroli kompleksowej gospodarki finansowej jednostki.
 6. Atrybutem przeprowadzonej kontroli jest protokół z kontroli opisujący jej zakres przedmiotowy oraz zawierający wnioski i zalecenia do wykonania lub sprawozdanie z czynności kontrolnych.
- §27u.1. Zewnętrzna kontrola gminnych jednostek organizacyjnych może mieć charakter kontroli merytorycznej wykonywanej przez pracowników urzędu mających w zakresie swych obowiązków współdziałanie i nadzorowanie realizacji zadań gminnych przez te jednostki.

2. Czynności kontrolne w tym zakresie należą do jednostek organizacyjnych urzędu, odpowiednio do ich właściwości rzeczowej i przedmiotu kontroli.
 3. Kontrolujący dokumentują fakt dokonania czynności kontrolnych poprzez sporządzenie: notatki służbowej, sprawozdania z kontroli lub protokołu w zależności od zakresu kontrolowanego zagadnienia.
 4. Wszystkie wnioski i zalecenia pokontrolne winne być niezwłocznie przedstawione wójtowi z jednoczesnym omówieniem ich przez kontrolującego.
 5. Po dokonaniu analizy wójt wyraża swe stanowisko w formie zarządzeń lub podejmuje czynności służbowe w ramach swych kompetencji.
- §27w. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości:
- 1) wynikających z zaniedbania lub niezrealizowania obowiązków pracowniczych – wójt stosuje środki dyscyplinujące wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) wskazujących na popełnienie nadużyć lub przestępstwa – wójt w trybie pilnym powiadamia właściwe organy w celu wszczęcia określonego prawem postępowania;
 - 3) potwierdzających powstanie szkody majątkowej – wójt wszczyna postępowanie zgodnie z przepisami o odpowiedzialności materialnej pracowników;
 - 4) wójt wydaje zarządzenia mające na celu kompleksowe wyeliminowanie stwierdzonych w przeprowadzanych kontrolach uchybień i nieprawidłowości.
- 11) w § 29 w wierszu pierwszym po wyrazach „powierza się” dodaje się wyrazy „Zastępcą Wójta” i dalej bez zmian.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007 r.



WÓJT
Jerzy Kotarski