

**Zarządzenie Nr 26/2007
Wójta Gminy Grzmiąca
z dnia 31 lipca 2007r.**

w sprawie procedur wewnętrznej kontroli finansowej wydatków ze środków publicznych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Grzmiąca.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 47 ust. 3 w związku z art. 44 i art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami), zarządzam co następuje:

- § 1. Ustala się procedury wewnętrznej kontroli finansowej wydatków ze środków publicznych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Grzmiąca określone w „*Regulaminie postępowania w zakresie wewnętrznej kontroli wydatków gminnych jednostek organizacyjnych*”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wójt Gminy Grzmiąca upoważni osoby do przeprowadzenia kontroli wydatków ze środków publicznych w podległych jednostkach oraz do realizacji sposobu kontroli wydatków, a także wykorzystania wyników kontroli.
- § 3. Kontrolę finansową należy przeprowadzić w jednostkach podległych i nadzorowanych w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku budżetowego.
- § 4. Kontrolą finansową o której mowa w § 3 należy objąć co najmniej 5% wydatków ze środków publicznych w każdym roku budżetowym.
- § 5. Wyniki kontroli wydatków ze środków publicznych należy uwzględnić przy opracowaniu budżetu na rok następny.
- § 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN
POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE WEWNĘTRZNEJ KONTROLI WYDATKÓW
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.**

**Rozdział I.
Przepisy ogólne.**

§ 1. Regulamin określa zasady wykonywania kontroli, o której mowa w art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami) i zadania osób wykonujących czynności kontrolne.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mówi się o:

1. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (tj. – Dz. U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami).
2. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Grzmiąca.
3. Jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to gminną jednostkę organizacyjną.
4. Kontrolującym – rozumie się przez to osobę upoważnioną do kontroli przez wójta.

**Rozdział II.
Przedmiot i kryteria kontroli**

§ 1. Kontrola finansowa obejmuje następujące zagadnienia:

- a) gospodarkę finansową, czyli wykonanie planu dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów,
- b) zamówienia publiczne,
- c) gospodarkę mieniem, w tym inwentaryzację.

§ 2. Kontrole finansowe przeprowadza się według kryteriów:

- a) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- b) legalności operacji finansowych i gospodarczych, czyli ich zgodności z przepisami prawa,
- c) celowości operacji finansowej lub gospodarczej, oznaczającej faktyczne uzasadnienie przeprowadzenia operacji dla realizacji planowanych celów,
- d) gospodarności oznaczającej optymalny dobór środków do realizacji planowanych celów.

- § 3. Kontrola gospodarki finansowej kontrolowanej jednostki obejmuje w szczególności ustalenie odstępstw od realizacji planu finansowego jednostki według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej.
- § 4. Odrębnym kryterium jest sprawdzenie i ocena sprawności działania w kontrolowanej jednostce funkcjonalnej kontroli finansowej, o której mowa w art. 47 ustawy. W ramach stosowania tego kryterium badaniu podlega przestrzeganie wewnętrznych instrukcji kontroli finansowej w kontrolowanej jednostce.

Rozdział III

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli finansowej

- § 1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez wójta. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- § 2. 1. Jeżeli kontrola przeprowadzana jest w zespole wieloosobowym, wójt wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.
2. W wypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, wójt może powołać rzeczoznawcę.
- § 3. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw i obowiązków jego małżonka, krewnych lub powinowatych. Kontrolujący może być wyłączony również z innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

Rozdział IV

Tryb przeprowadzania kontroli.

- § 1. 1. Kontrolujący przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w rozdziale III § 1.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, a także poza siedzibą, w siedzibie jednostki kontrolującej lub w miejscu prowadzenia wizji lokalnej (ogłędzin).
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
4. Kontrolujący dokonuje ustaleń kontroli na podstawie:
- a) powszechnie obowiązujących aktów prawnych,
 - b) wewnętrznych aktów prawnych,

- c) ksiąg rachunkowych oraz dowodów stanowiących podstawę ewidencjonowania operacji i zapisów księgowych,
 - d) umów, zakresów obowiązków, poleceń służbowych,
 - e) ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych i jego zgodności z ewidencją,
 - f) innych dokumentów i dowodów rzeczowych, w tym protokołów z wizji lokalnej (ogłędzin) oraz wyjaśnień i oświadczeń pracowników kontrolowanej jednostki.
5. Do badania poszczególnych zagadnień kontrolujący stosuje całościową lub wrywkową metodę kontroli. Metoda całościowa polega na sprawdzeniu wszystkich operacji finansowych lub gospodarczych wchodzących w zakres badanego zagadnienia. Metoda wrywkowa polega na badaniu tylko wybranej próby z wszystkich operacji badanego zagadnienia.
6. Kontrolujący może przeprowadzać wizję lokalną (ogłędziny), gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Ogłędziny przeprowadza się w obecności pracownika kontrolowanej jednostki. Z ogłędzin sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i pracownik kontrolowanej jednostki obecny przy ogłędzinach. Protokół ogłędzin stanowi załącznik do protokołu kontroli.
7. Sprawdzanie stanu środków pieniężnych w kasie dokonywane jest w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej lub jego zastępcę oraz osoby odpowiedzialnej materialnie, a w razie nieobecności osoby odpowiedzialnej materialnie – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej. Z kontroli środków pieniężnych w kasie sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący, osoba materialnie odpowiedzialna i osoby obecne przy sprawdzaniu.
8. Kontrolujący może wzywać kierownika lub pracowników kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień ustnych lub na piśmie. Kierownik lub pracownicy mogą także składać kontrolerowi pisemne oświadczenia. Pisemne wyjaśnienia i oświadczenia stanowią załączniki do protokołu kontroli.
9. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
10. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący może informować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach.
11. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 3. 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.

Rozdział V

Protokół z kontroli finansowej

- § 1. 1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
- a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika oraz jego oświadczenie, że znane mu są postanowienia niniejszego regulaminu,
 - b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotu, zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) opis stwierdzonego wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - f) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - g) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w rozdziale V § 3 i § 4 niniejszego regulaminu,
 - h) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - i) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu,
 - j) podpis kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.
- § 2. Protokół na ostatniej stronie podpisuje kontrolujący, kierownik oraz główny księgowy kontrolowanej jednostki. Każda strona protokołu jest parafowana przez wymienione osoby. W komórkach organizacyjnych objętych kontrolą protokół podpisuje kierownik kontrolowanej komórki.
- § 3. 1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu, kontrolujący czyni o tym wzmiankę, jak również o przyczynach odmowy.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkód do podpisania protokołu przez kontrolującego i do realizacji ustaleń kontroli.
- § 4. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić wójtowi w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienia co do zawartych w protokole ustaleń.

Rozdział VI

Postępowanie pokontrolne

- § 1. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości kontrolujący przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które zatwierdza i podpisuje wójt oraz kieruje w terminie 30 dni od daty otrzymania protokołu kontroli do jednostki kontrolowanej.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz wzmiankę o obowiązku wynikającym z ust. 3.
 3. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia wójta o wykonaniu wniosków lub przyczynach ich nie wykonania.

załącznik nr 1 do Regulaminu
postępowania w zakresie kontroli
wydatków gminnych jednostek
organizacyjnych

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

..... dnia
(miejsowość)

Upoważnienie

Na podstawie § ust. pkt Regulaminu kontroli wewnętrznej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr kierownika jednostki z dnia w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową, upoważniam Pana/Panią
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli
(oznaczenie kontroli)

w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego. Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(okrągła pieczęć)

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(okrągła pieczęć)

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Integralną część protokołu kontroli stanowią następujące załączniki:

.....
.....
.....
.....
.....

Kierownik jednostki kontrolowanej
został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § 10 i 11 Regulaminu kontroli wewnętrznej prawie zgłoszenia w ciągu siedmiu dni zastrzeżeń, co do konkretnych faktów utrwalonych w niniejszym protokole oraz prawie złożenia pisemnych wyjaśnień odnośnie okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano

.....
(wpisać odpowiednio bez zastrzeżeń, zapowiedź wniesienia zastrzeżeń).

Jeden egzemplarz protokołu wręczono kierownikowi
(wpisać nazwę kontrolowanej komórki).

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli
jednostki kontrolowanej pod poz.

....., dnia 200... r.

Za jednostkę kontrolowaną:

Kontrolujący:

1.
(kierownik jednostki lub komórki)

1.
(imię i nazwisko kontrolującego)

.....
(podpis)

.....
(podpis)