

ZARZĄDZENIE NR 13/15
WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

z dnia 10 lutego 2015 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne i jednostkach organizacyjnych Gminy.

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz.885, poz. 938, poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz.1146, poz.1626, poz.1877) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15 poz.84), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne i jednostkach organizacyjnych Gminy, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W załączniku Nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2. Ustala się plan kontroli finansowej jednostek organizacyjnych gminy Kołaki Kościelne na 2015 rok, zgodnie z załącznikiem Nr 3.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt
Sylwester Jaworowski



Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 13/15

Wójta Gminy Kołaki Kościelne

z dnia 10 lutego 2015 r.

**PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ
W URZĘDZIE GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY**

§ 5. 1. Procedury kontroli finansowej dotyczą organizacji i sposobu wykonywania kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne i jednostkach organizacyjnych Gminy.

2. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

§ 6. Podstawowe funkcje kontroli finansowej, to:

- 1) sprawdzenie,
- 2) ocenianie prawidłowości pracy,
- 3) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 7. 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 (obiektywnych - niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 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.

§ 8. 1. Kontrola zewnętrzna (nie dotyczy Urzędu Gminy), może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki, może być zlecona 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 (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 9. 1. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną wykonuje Wójt.

2. Kontrolę wykonywać mogą również:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, zgodnie z właściwością wykonywaną funkcją,
- 4) pracownicy Urzędu Gminy, 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.

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

4. Sekretarz Gminy prowadzi książkę kontroli prowadzonych w Urzędzie Gminy przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.

§ 10. 1. Zadania kontrolne Wójta wynikające z ustawy o finansach publicznych i Komunikatu Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84 ze zm.) realizują:

- 1) kontrola zewnętrzna – Skarbnik Gminy,
 - 2) kontrola wewnętrzna – Sekretarz Gminy,
 - 3) pracownicy Urzędu Gminy, na polecenie osób wymienionych w pkt. 1 i 2, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika.
2. Realizację zadania określonego w ust. 1 można powierzyć podmiotowi zewnętrznemu, na zasadzie zawarcia z nim umowy cywilnoprawnej (umowa-zlecenie).

§ 11. 1. Kontrole finansowe wykonywane są zgodnie z rocznym planem kontroli.

2. Projekt planu kontroli opracowuje Skarbnik Gminy, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy, i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi.

§ 12. 3. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta lub pracowników, o których mowa w § 6 ust. 1, poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb.

§ 13. 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.

- § 14. 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 pisemne 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 (lub komórki organizacyjnej Urzędu Gminy) 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 (komórki organizacyjnej Urzędu).

§ 15. 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 (przeprowadzonej przez kontrolującego) 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 § 9 pkt 5.

§ 16. 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 (w Urzędzie Gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej z budżetu gminy),

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 (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).

2. Inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Gminy.

§ 17. 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.

§ 18. 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.

§ 19. 1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

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, z związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

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

Wójt

Sylwester Jaworowski

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 13/15
Wójta Gminy Kołaki Kościelne
z dnia 10 lutego 2015 r.

Kołaki Kościelne, dnia rok

UPOWAŻNIENIE Nr

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia
w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne i
jednostkach organizacyjnych Gminy

upoważniam Panią

do przeprowadzenia kontroli finansowej

w

w zakresie: plany finansowe, realizacja wydatków budżetowych za
r., prawidłowość księgowania operacji gospodarczych i wynagrodzeń, kontrola kasy,
terminowość rozliczeń ZUS i Urzędu Skarbowego, sprawozdawczość za rok.

Termin rozpoczęcia i orientacyjny termin zakończenia kontroli: 2015 . . rok.

Wójt
Sylwester Jaworowski

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 13/15
Wójta Gminy Kołaki Kościelne
z dnia 10 lutego 2015 r.

Plan kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy na 2015 rok

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Okres objęty kontrolą	Termin planowanej kontroli	Zakres kontroli
1.	Zespół Szkół Szkoła Podstawowa w Kołakach Kościelnych	Lipiec – sierpień 2015r.	Wrzesień 2015 rok	Plany finansowe, bieżąca realizacja wydatków za lipiec- sierpień 2015 rok, prawidłowość księgowania operacji gospodarczych i wynagrodzeń. Kontrola kasy, terminowość rozliczenia ZUS i Urzędu Skarbowego Sprawozdawczość za I – wsze półrocze 2015 rok.

Wójt
Sylwester Jaworowski