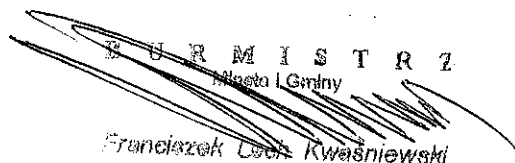


ZARZĄDZENIE NR 193/05
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 18 LISTOPADA 2005 roku.

w sprawie procedur wewnętrznej kontroli finansowej wydatków ze środków publicznych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych gminy Biały Bór.

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. 127 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity – Dz. U. z 2003 roku Nr 15, poz. 148 z późn. zmianami), zarządzam co następuje:

- § 1. Ustala się procedury wewnętrznej kontroli finansowej wydatków ze środków publicznych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych gminy Biały Bór określone w „*Regulaminie postępowania w zakresie wewnętrznej kontroli wydatków gminnych jednostek organizacyjnych*”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Burmistrz Białego Boru 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.


BURMISTRZ
Miejsca i Gminy
Franciszek Łoch Kwaśniewski

**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. 127 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity – Dz. U. z 2003 roku nr 15, poz. 148 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 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (t.j. – Dz. U. z 2003 roku Nr 15, poz. 148 z późn. zmianami).
 2. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Białego Boru.
 3. Jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to gminną jednostkę organizacyjną.
 4. Kontrolującym – rozumie się przez to osobę upoważnioną do kontroli przez burmistrza.

**Rozdział II.
Tryb przeprowadzania kontroli.**

- § 1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez burmistrza. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- § 2. 1. Jeżeli kontrola przeprowadzana jest w zespole wieloosobowym, burmistrz wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.
2. W wypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, burmistrz 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.

- § 4. Kontrolujący podlega przepisom ustaw: o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
- § 5. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
- § 6. 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.
- § 7. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględziny i pisemne wyjaśnienia.
3. Pobieranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole.
4. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy itp. Niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za dane stanowisko, a w razie jej nieobecności, komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu tych czynności sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące udział w czynnościach.
- § 8. Pracownicy jednostki kontrolowanej obowiązani są udzielać wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
- § 9. 1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole wg wzór 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 § 10 i § 11 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.
- § 10. 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.
- § 11. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić burmistrzowi w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienia co do zawartych w protokole ustaleń.
- § 12. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości, burmistrz w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kieruje do jednostki wystąpienia pokontrolne.
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 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia burmistrza o wykonaniu wniosków lub przyczynach ich nie wykonania.

Rozdział III **Zakres kontroli**

- § 1. 1. Zakres kontroli obejmuje przestrzeganie przez gminne jednostki organizacyjne:
- a) procedur kontroli wydatków ze środków publicznych,
 - b) zasad wstępnej oceny celowości poniesienia wydatków,
 - c) sposobów wykorzystania wyników kontroli i oceny, o których mowa w art. 28a ust. 2 ustawy.

§ 2. W zakresie określonym w § 1 pkt. 1 lit. „a” kontrolujący bada:

- 1) czy w jednostce kontrolowanej istnieją opracowane procedury kontroli wydatków ze środków publicznych, a w szczególności:
 - a) instrukcja obiegu dokumentów;
 - b) instrukcja kancelaryjna;
 - c) instrukcja inwentaryzacyjna;
 - d) instrukcja kasowa;
 - e) zkładowy plan kont;
 - f) rejestr zamówień publicznych.
- 2) czy i w jakim stopniu procedury, o których mowa w pkt. 1 są przestrzegane.

§ 3. W zakresie określonym w § 1 pkt 1 lit. „b” kontrolujący bada:

- 1) czy jednostka kontrolowana opracowała zasady wstępnej oceny poniesionych wydatków,
- 2) czy zasady te i ich realizacja uwzględniają:
 - a) dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - b) składanie przez pracowników jednostki wniosków na zakup dostaw, usług i robót budowlanych z należytym uzasadnieniem pod kątem celowości i niezbędności dla potrzeb jednostki i realizowanych przez nią zadań.

§ 4. W zakresie, o którym mowa w § 1 pkt 1 lit. „c” kontrolujący bada:

- 1) czy w jednostce kontrolowanej opracowano procedury ustalające sposób wykorzystania wyników badań i oceny, o których mowa w art. 28 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy.
- 2) czy w kontrolowanej jednostce wykorzystanie wyników kontroli i oceny odbywa się w sposób:
 - a) umożliwiający bieżącą analizę wydatków;
 - b) pozwalający na ustalenie ewentualnych nieprawidłowości i przyczyn ich powstania;
 - c) umożliwiający zwiększenie oszczędności i efektywności dokonywanych wydatków.

§ 5. Burmistrz może zlecić również wykonanie kontroli w zakresie szerszym niż wynikający z § 1.

§ 6. Interpretacja powyższego Regulaminu należy do Burmistrza.

B U R M I S T R Z
Jednostki i Gminy
Franciszek Lech Rwaśniewski

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

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

..... dnia
(miejscowość)

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

.....
(okragła pieczęć)

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(okragła pieczęć)

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

~~W K M I S T R Z~~
~~Franciszek Lech-Kwaśniewski~~

227.

10

(problemowej, kompleksowej, sprawdzającej)

(wpisać nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej – wydział, referat)

(imię i nazwisko kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej)

(imię i nazwisko oraz stanowisko kontrolującego)

$$\left(\begin{array}{c} \vdots \\ \vdots \end{array} \right)$$

()

[illegible]

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 odczycaniu 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:

1.
(kierownik jednostki lub komórki)

.....
(podpis)

Kontrolujący:

1.
(imię i nazwisko kontrolującego)

.....
(podpis)

.....
Franciszek Lech-Kwaśniewski