

ZARZĄDZENIE NR 1/07
BURMISTRZA GMINY ŻYCHLIN
z dnia 2 stycznia 2007 r.

w sprawie: nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Żychlinie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r., Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Żychlinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc dotychczas obowiązujący regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Żychlinie nadany zarządzeniem nr 10/2002 Burmistrza Gminy Żychlin z 29 listopada 2002r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żychlinie, zmienionego zarządzeniami:

- Nr 73/03 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 30 września 2003r.
- Nr 73/04 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 23 listopada 2004r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2007r.

Burmistrz Gminy Żychlin
/-/Grzegorz Ambroziak

Załącznik
do Zarządzenia Burmistrza Nr 1/07
z dnia 2 stycznia 2007 r.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Żychlinie

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Żychlinie, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy zwanego dalej Urzędem,
2. Organizację Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żychlin,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żychlinie
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Żychlin, Zastępcę Burmistrza Gminy Żychlin, Sekretarza Gminy Żychlin, Skarbnika Gminy Żychlin oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Żychlinie.

§ 3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i zakładu komunalnego oraz pełni funkcję Zgromadzenia Wspólników dla spółki Mig-Ma.

§ 4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miasto Żychlin.

§ 6. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych; poniedziałki, wtorki, czwartki, piątki w godz. 8.00–16.00, środy w godz. 10.00–18.00.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele i święta w godzinach uzgodnionych z kierownikiem USC oraz wykonuje inne czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

II. Zakres działania i zadania Urzędu

- § 7. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów Gminy: Rady i Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego,
 - 4) zadań wynikających z ustaw szczególnych.

§ 8. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) Przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy.
- 2) Wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 4) Przygotowania materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów Gminy,
- 5) Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady, posiedzeń komisji oraz pracy Burmistrza,
- 7) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
 - a. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c. przekazywanie akt do archiwum,
- 9) Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III. Organizacja Urzędu

§ 9. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy :

- 1) Referat Organizacyjno-Prawny – OP
- 2) Referat Finansowy – Fn
- 3) Referat Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Inwestycji – BPI
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – USC
- 5) Referat Spraw Obywatelskich – SO
- 6) Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska – RGO
- 7) Referat Kultury, Oświaty i Sportu – KOS
- 8) Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontroli – SK
- 10) Samodzielne Stanowisko do Spraw Informatyzacji – SI
- 11) Radca Prawny – RP

§ 10. 1. Struktura stanowisk:

- 1) Stanowiska Kierownicze:
 - a) Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego (Sekretarz)
 - b) Kierownik Referatu Finansowego (Skarbnik)
 - c) Kierownik Referatu Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Inwestycji
 - d) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich

- e) Kierownik Referatu Kultury, Oświaty i Sportu
- f) Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska

2) Zastępcy w Referatach:

- a) Finansowym – Zastępca Skarbnika
- b) Organizacyjno-Prawnym – Zastępca Kierownika
- c) Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Inwestycji – Zastępca Kierownika.
- d) Urzędu Stanu Cywilnego – Zastępca Kierownika

3) Samodzielne Stanowiska:

- a) Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontroli – inspektor.
- b) Samodzielne Stanowisko do Spraw Informatyzacji – inspektor.

2. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za właściwą organizację pracy referatów oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, sprawują bezpośredni nadzór nad pracownikami.

3. Pracownicy w Referatach pracują w oparciu o ustalone przez Kierowników Referatów szczegółowe zakresy czynności.

4. W zakresie czynności uwzględnia się upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

5. Zakresy czynności, o którym mowa w ust. 3 podlegają uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 11. Strukturę organizacyjną Urzędu oraz zwierzchnictwa służbowego określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 12. Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 13. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani postępować w taki sposób, aby pogłębiać zaufanie obywateli do organów Państwa i Gminy.

§ 15. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

§ 17. 1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Roczny plan pracy Urzędu opracowuje Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego (Sekretarz) a zatwierdza Burmistrz w terminie do 31 grudnia roku poprzedniego.

§ 18. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 19. 1. Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i stanowiska pracy są obowiązane do współpracy i współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

V. Zakresy zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 20. Zadania i kompetencje Zastępcy Burmistrza:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów:
 - Referatu Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
 - Referatu Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Inwestycji,
2. Wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza Gminy.
3. Sprawuje funkcję Burmistrza w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
4. Z upoważnienia Burmistrza współpracuje z organami podziału pomocniczego.
5. Prowadzi działania dostosowujące gminę do ogólnych zasad obowiązujących w UE.
6. Prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem strukturalnych funduszy unijnych.
7. Prowadzi sprawy związane z realizacją zadań gminy obejmujących promocję gminy, wspierania i upowszechniania idei samorządowej i współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
8. Przygotowuje koncepcje programów rozwoju gminy.

§ 21. Zadania i kompetencje Sekretarza:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów:
 - Referatu Organizacyjno-Prawnego,
 - Referatu Kultury, Oświaty i Sportu.
2. Wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
3. Sprawuje funkcję Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w razie ich nieobecności lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków.
4. Z upoważnienia Burmistrza współpracuje z organami podziału pomocniczego.
5. Prowadzi sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac Urzędu.
6. Nadzoruje organizację pracy w Urzędzie oraz prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr, w tym wdrażanie polityki szkoleniowej mającej na celu przystosowanie administracji samorządowej do ustawodawstwa unijnego oraz poprawy jakości usług.
7. Nadzoruje tok i terminowość wykonywanych zadań Urzędu, właściwą obsługę Rady i jej komisji.
8. Koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizuje ich współpracę.

§ 22. Zadania i kompetencje Skarbnika :

1. Opracowuje budżet gminy.
2. Dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji.
3. Przekazuje pracownikom i referatom wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego.
4. Czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
5. Realizuje zapisy ustawy o finansach publicznych, o podatkach, opłacie skarbowej i zamówieniach publicznych.
6. Realizuje budżet gminy.
7. Zapewnia ochronę mienia komunalnego (inventaryzację).
8. Kieruje pracą Referatu Finansowego.

VI. Zadania wspólne dla Referatów i stanowisk pracy

§ 23. W celu wykonania powierzonych zadań Referaty i stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

1. Przygotowują projekty uchwał organów gminy oraz zarządzeń burmistrza.
2. Opracowują projekty planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczących ich zakresu działania.
3. Opracowują prognozy, analizy i oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw.
4. Zapewniają właściwą i terminową realizację zadań.
5. Współpracują z innymi Referatami Urzędu i stanowiskami pracy oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
6. Zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji Rady.
7. Rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli.
8. Przygotowują projekty decyzji administracyjnych.
9. Wykonują na polecenia Burmistrza, jego Zastępcy i Sekretarza inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania Referatu.

10. Prowadzą rejestr zleceń i umów.
11. Realizują zapisy ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Realizują wnioski wnoszone o udostępnienie informacji publicznej w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.

VII. Szczegółowe zakresy działania Referatów

§ 24. Do zadań Referatu Organizacyjno-Prawnego należy:

1. Wykonywanie obsługi organizacyjnej Urzędu.
2. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
4. Zapewnienie warunków do prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych.
5. Prowadzenie spraw socjalnych.
6. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy, kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.
7. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu, prowadzenie ewidencji korespondencji.
8. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu.
9. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
10. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
11. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem i przewodniczącym rady bądź kierowanie ich do właściwych Referatów.
12. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji i Urzędu oraz sprawozdań z realizacji.
13. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem Sesji Rady, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji.
14. Protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań Radnych.
15. Prowadzenie rejestru uchwał Rady i komisji w tym rejestrze aktów prawa miejscowego.
16. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy.
17. Przygotowywanie i przekazanie dokumentów do archiwum zakładowego.
18. Opracowanie informacji i sprawozdań z zakresu realizacji uchwał Rady.
19. Planowanie kosztów utrzymania Urzędu, analiza i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy.
20. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i czasem pracy wszystkich pracowników Urzędu.
21. Prowadzenie książki kontroli.
22. Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
23. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
24. Prowadzenie spraw należących do administratora danych osobowych w Urzędzie Gminy.
25. Opracowywanie materiałów do programów przeciwdziałania bezrobociu.

26. Występowanie do PUP o przydział środków finansowych na zorganizowanie miejsc pracy.
27. Prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych.
28. Prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych.
29. Obsługa transportowa organów gminy i urzędu.
30. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
31. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd.
32. Prowadzenie remontów i napraw oraz konserwacji budynku urzędu i inwentarza biurowego.
33. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
34. Prowadzenie księgi inwentarzowej.
35. Przeprowadzanie kontroli stanu bhp - okresowa analiza stanu bhp.
36. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych.

§ 26. Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
2. Udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonaniu budżetu Gminy.
3. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu.
4. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
5. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
6. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych - księgowości podatkowej, księgowości syntetycznej i analitycznej, wykonywanie planów finansowych, rozliczanie inwentaryzacji.
8. Dokonanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
9. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
10. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
11. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
12. Gromadzenie i przechowywanie deklaracji podatkowych i wykazów od nieruchomości składanych organowi gminy.
13. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
14. Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, prowadzenie ewidencji i aktualizacji.
15. Przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych.
16. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
17. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu, MGOPS, przedszkoli i szkół podstawowych, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego.

18. Prowadzenie obsługi księgowej MGOPS, przedszkoli i szkół podstawowych, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego.
19. Prowadzenie obsługi księgowej OSP.
20. Rozliczenia podatku VAT.
21. Prowadzenie i rozliczanie świadczeń na fundusz ubezpieczeń społecznych.
22. Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
23. Wypełnianie zaświadczeń do wniosków emerytalno-rentowych.
24. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej.

§ 27. Do zadań Referatu Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Inwestycji należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań w zakresie utrzymania gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego.
2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań w zakresie wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania urządzeń sanitarnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz.
4. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań w zakresie lokalnego transportu zbiorowego.
5. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań w zakresie gminnego budownictwa mieszkaniowego.
6. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań w zakresie targowisk i hal targowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań w zakresie planowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań w zakresie zamówień publicznych realizowanych w urzędzie gminy.
9. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań w zakresie pozyskiwania środków finansowych Unii Europejskiej w ramach programów rozwoju lokalnego – infrastruktura techniczna i drogownictwo.
10. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań w zakresie pozyskiwania środków finansowych Unii Europejskiej w ramach programów rozwoju lokalnego – rozwój społeczno-gospodarczy.
11. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań obejmujących przygotowanie i monitorowanie stanu realizacji Strategii rozwoju gminy oraz Programu rozwoju lokalnego i promocji gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań obejmujących nawiązywanie współpracy partnerskiej z samorządami europejskimi i instytucjami rządowymi i pozarządowymi wspierającymi rozwój samorządów.
13. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań obejmujących koordynowanie współpracy gminy z podmiotami gospodarczymi.

§ 28. Do zadań Referatu Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy obejmujących następujące zagadnienia:
 - gospodarki nieruchomościami oraz gospodarki wodnej,
 - utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych
2. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
3. Koordynacja gospodarki nasiennej oraz koordynowanie obrotu materiału hodowlanego przy akceptacji i współpracy ze służbami weterynaryjnymi i zootechnicznymi.
4. Podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej.
5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.
6. Prowadzenie ewidencji poświadczonych oświadczeń składanych przez osoby fizyczne do ZUS i KRUS w celach emerytalno-rentowych dotyczących zaliczeń okresów pracy i istnienia danego gospodarstwa.
7. Sporządzanie dla KRUS na wniosek osoby fizycznej kart z wyliczeniem okresów ubezpieczenia i wysokości składek dla rolników i ich członków rodziny opłacanych w gminach do III-go kwartału 1993 r.
8. Opiniowanie projektowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych (we współpracy z Ref. BPI).
9. Z urzędu lub na wniosek osoby fizycznej, osoby prawnej wszczęcie postępowania, a następnie wydanie decyzji na rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzenie rozgraniczenia lub umorzenie postępowania rozgraniczeniowego gdy zawarta została ugoda, bądź kierowanie spraw do Sądu.
10. Prowadzenie dokumentacji z zakresu wnoszonych i posiadanych przez gminę aportów, udziałów, akcji w różnych spółkach.
11. Powołanie spraw nazewnictwa ulic, placów i miejscowości oraz numerów porządkowych nieruchomości.
12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy obejmujących zagadnienia ochrony środowiska, przyrody i ładu przestrzennego, utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz zieleni gminnej i zadrzewień.
13. Prowadzenie ewidencji właścicieli psów ras agresywnych oraz sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem psów w gminie.
14. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o substancjach trujących.
15. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań w zakresie wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych.

§ 29. Do zadań Referatu Kultury, Oświaty i Sportu należy:

1. Prowadzenie spraw obejmujących planowanie i realizację zadań w zakresie edukacji publicznej.
2. Prowadzenie spraw obejmujących planowanie i realizację zadań w zakresie współpracy z jednostkami oświatowymi przy realizacji ich zadań statutowych.
3. Prowadzenie spraw obejmujących planowanie i realizację zadań w zakresie profilaktyki zdrowotnej – zapobieganie uzależnieniom.

4. Prowadzenie spraw obejmujących planowanie i realizację zadań w zakresie kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury.
5. Prowadzenie spraw obejmujących planowanie i realizację zadań w zakresie kultury fizycznej i turystyki.
6. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
7. Sprawowanie nadzoru nad ochroną dóbr kultury.
8. Prowadzenie spraw związanych z pomocą socjalną dla rodzin uczniów – stypendia szkolne.
9. Prowadzenie spraw związanych z projektowaniem wydarzeń lokalnych i ponadlokalnych związanych z rocznicami historycznymi, imprezami okolicznościowymi, kulturalnymi i sportowymi.
10. Współpraca z podmiotami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi (w tym organizacjami pożytku publicznego i wolontariatem) oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie organizacji projektowanych wydarzeń o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym.
11. Przygotowanie informatora gminnego (wersja papierowa i elektroniczna - www).

§ 30. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. Prowadzenie stałego rejestru mieszkańców.
2. Prowadzenie rejestracji danych o miejscu pobytu osób, o zmianach dotyczących stanu cywilnego, obowiązku wojskowego, obywatelstwa, imion i nazwisk.
3. Prowadzenie Terenowej Bazy Danych w systemie informatycznym.
4. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL.
5. Prowadzenie rejestrów, ewidencji, sporządzanie wydruków i spisów w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
6. Prowadzenie spraw związanych z naniesieniem w dokumentacji zmian dotyczących nazewnictwa miejscowości i ulic oraz numeracji budynków.
7. Obsługa dowodów osobistych w systemie komputerowym.
8. Współpraca z Centrum Personalizacji i Systemu Obsługi Obywatela w zakresie prowadzenia dokumentacji niezbędnej do wydawania dowodów osobistych.
9. Prowadzenie archiwum dowodowego.
10. Prowadzenie spraw wojskowych.
11. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
12. Prowadzenie spraw w zakresie akcji kurierskiej.
13. Prowadzenie spraw Obrony Cywilnej i spraw obronnych.
14. Prowadzenie dokumentacji Zespołu Reagowania Kryzysowego
15. Współdziałanie z WKU i Wydziałem Zarządzania Kryzysowego ŁUW w zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej.
16. Organizacja ochrony p.poż. i jej realizacja.
17. Prowadzenie spraw osobowych kierowców mechaników jednostek OSP.
18. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, zbiórek publicznych i zabaw publicznych.
19. Współdziałanie z organami ścigania i sprawiedliwości w zakresie zabezpieczenia mienia, ładu i porządku publicznego oraz zapobieganie przestępczości i patologii społecznej.

20. Prowadzenie spraw należących do pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
21. Prowadzenie tajnej kancelarii.
22. Prowadzenie spraw Społecznej Komisji Pojednawczej.
23. Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
24. Współpraca z MGKOPWiM w zakresie przygotowania uroczystości narodowych.

§ 31. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.
3. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i archiwum ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
4. Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego.
5. Sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z ksiąg stanu cywilnego.
6. Przyjmowanie z zachowaniem uroczystej formy oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
7. Przyjmowanie oświadczeń, sporządzanie protokołów i prowadzenie rejestrów w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
8. Wydawanie zaświadczeń i sporządzanie aktów małżeństwa w przypadku małżeństw wyznaniowych ze skutkiem cywilnym.
9. Organizowanie uroczystości pożycia małżeńskiego.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych, zezwoleń i zaświadczeń zgodnie z przepisami prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
11. Współpraca z innymi USC, ambasadami i konsulatami w zakresie korespondencji dotyczącej zdarzeń stanu cywilnego.

§ 32. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kontroli należy:

1. Wykonywanie zadań kontrolnych w oparciu o szczegółowe zasady kontroli określone Regulaminem Kontroli Wewnętrznej stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykonywanie zadań kontrolnych w Urzędzie Gminy w Żychlinie oraz nadzorowanych jednostkach w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości w oparciu o ustawę z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.).
3. Koordynacja realizacji wniosków wnoszonych o udostępnienie informacji publicznej w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej (współpraca ze wszystkimi Referatami).

§ 33. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Informatyzacji należy:

1. Przygotowanie koncepcji wprowadzenia systemu informatycznego do obsługi urzędu (w tym: „e-urząd”).
2. Ewidencjonowanie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.

3. Planowanie remontów i napraw, modernizacji sprzętu komputerowego, prognozowanie potrzeb w zakresie dokonywania zakupów związanych z rozbudową systemu informatycznego.
4. Administrowanie siecią komputerową i zapewnienie bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazach danych Urzędu.

§ 34. Upoważnienia i obowiązki radcy prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 1059 z 2002 r.).

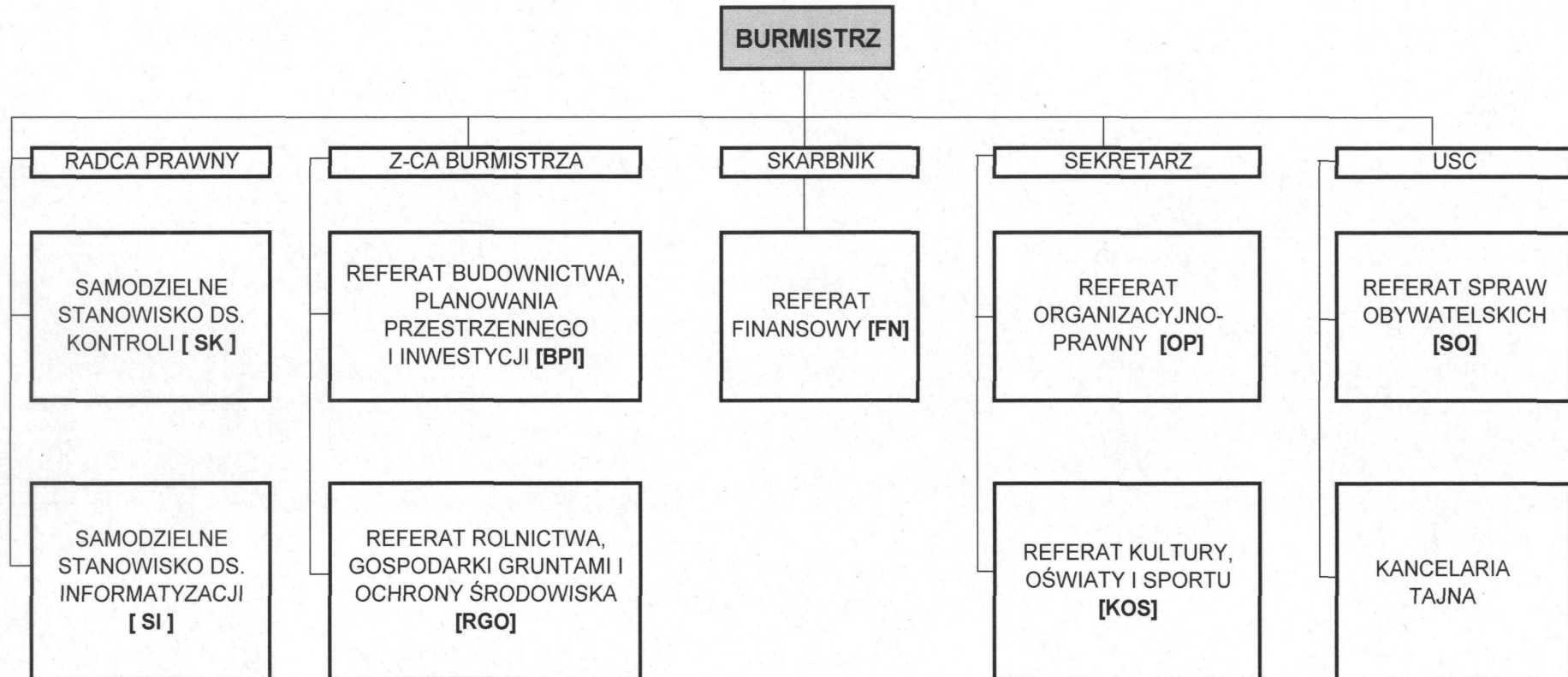
§ 35. Zasady podpisywania pism i decyzji stanowią załącznik nr 3 do regulaminu.

VII. Postanowienia końcowe

§ 36. Załącznik Nr 1, 2 i 3 Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 37. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymagalnym dla jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŻYCHLINIE



REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Postanowienia ogólne

Rozdział I

§ 1.

1. Obowiązek zorganizowania i odpowiedzialność za funkcjonowanie rachunkowości w urzędzie zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), ciąży na kierowniku jednostki. Na podstawie przepisów art. 28a ust. 1, art. 35a ust. 3 i art. 127 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), kierownik jednostki odpowiada także za zorganizowanie kontroli wewnętrznej, zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie urzędu.

§ 2.

1. W szczegółowym ujęciu niniejszy regulamin określa:
 - 1) rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej, z uwzględnieniem określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
 - 2) procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań oraz sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny,
 - 3) cele i zadania kontroli,
 - 4) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
 - 5) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
 - 6) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
 - 7) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.
2. Postanowienia regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu, jak i powiązanych z jego budżetem jednostek organizacyjnych.

Rozdział II Podstawy prawne

§ 3.

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177),
- 4) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Rozdział III Objaśnienia

§ 4.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **ustawie o rachunkowości** – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- **ustawie o finansach publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- **ustawie prawo zamówień publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177).
- **kierownik urzędu** – oznacza to Burmistrza Gminy Żychlin,
- **głównym księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,
- **zarządzającym kontrolę** – oznacza to kierownika urzędu,
- **kierownik** – oznacza to kierownika referatu lub jednostki organizacyjnej,
- **komórcę kontrolowanej** – oznacza to kontrolowany referat lub jednostkę organizacyjną,
- **kontroli dokumentacyjnej** – oznacza to badanie zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym, który dokumentuje,
- **kontroli rzeczowej** – oznacza to ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, szacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego,
- **kontrolującym** – oznacza to pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku d/s kontroli którego obowiązek wykonywania takiej kontroli wynika z zakresu czynności służbowych,
- **regulaminie** – oznacza to regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 5.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej urzędu w formie procedur kontroli zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi takimi, jak:

- zakładowy plan kont, w tym Instrukcja w sprawie zarządzania systemem informatycznym,
- instrukcja obiegu dokumentów księgowych,
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,

- archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- zarządzenie w sprawie zasad przeprowadzania oraz sposobu rozliczenia inwentaryzacji,
- zarządzenie w sprawie zasad w zakresie nadzoru gospodarowania środkami publicznymi,
- zarządzenie w sprawie kontroli wydatków ze środków publicznych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- zarządzenie w sprawie ewidencjonowania i rozdziału materiałów biurowych i środków do utrzymania czystości,
- instrukcja regulująca gospodarkę samochodową,

2. Procedury kontroli zawarte w ww. przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniami.

§ 6.

Pracownicy urzędu winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony w specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia szczegółowe

Rozdział I

Podstawowe cele kontroli

§ 7.

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.

2. Praktycznie realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu kierującym jednostką, niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, informacji o:

- 1) zaawansowaniu zadań, celów jednostki i o występujących odchyleniach,
- 2) newralgicznych dziedzinach jednostki, w których występują zaniedbania, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach, itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
- 4) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

Rozdział II

Przedmiot kontroli wewnętrznej

§ 8.

1. W świetle obowiązujących przepisów ustawowych kontroli podlegają następujące obszary działalności jednostki, wymienione w art. 35a ust 1 ustawy o finansach publicznych, tj.:

- 1) gromadzenie dochodów,
- 2) wydatkowanie środków publicznych,
- 3) gospodarka mieniem komunalnym,
- 4) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych.

2. W podległych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 127 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, przedmiotem kontroli winno być co najmniej 5% wydatków w danym roku.

§ 9.

Kontroli w jednostce podlegają zasoby rzeczowe oraz inne aktywa i zarządzanie nimi. Należą do nich:

1. Aktywa trwałe:

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) środki trwałe, środki trwałe w budowie, zaliczki na środki trwałe w budowie,
- 3) należności długoterminowe,
- 4) inwestycje długoterminowe,

2. Aktywa obrotowe:

- 1) środki pieniężne w kasie,
- 2) zapasy materiałów i towarów,
- 3) należności krótkoterminowe,
- 4) inwestycje krótkoterminowe (udziały, akcje, inne papiery wartościowe),
- 5) udzielone pożyczki i inne krótkoterminowe aktywa finansowe.

3. Zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach magnetycznych, a w szczególności informacje dotyczące:

- 1) zdarzeń gospodarczych wynikających np. z umowy, zlecenia, dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów, itp.,
- 2) zapisów zawartych w księgach rachunkowych,
- 3) danych o działalności jednostki zawartych w innych dokumentach i ewidencjach.

Rozdział III

Zadania kontroli wewnętrznej

§ 10.

1. Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchylenia od normy.
2. Pojęcie normy należy tu rozumieć szeroko – będą to zarówno uregulowania prawne, a także przepisy wewnętrzne, odnoszące się do szeroko rozumianej działalności urzędu w tym: planowania budżetowego i realizacji budżetu, finansowania, zatrudniania, wynagradzania, zaopatrzenia

i gospodarowania materiałami, ewidencji zdarzeń gospodarczych, gospodarowania aktywami trwałymi, działalności inwestycyjnej, obowiązków pracowniczych.

3. Kontrolą winny być także objęte obowiązujące unormowania wewnętrzne, o których mowa w § 5 ust. 1, co do ich zgodności z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką dla ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza gdy negatywnie oddziałują na osiągnięcie celów założonych przez urząd.
4. Ujawnione w toku kontroli odstępstwa (negatywne) od obowiązującej normy, czy nieprawidłowości zobowiązują do:
 - 1) zawiadomienia kierownika urzędu o ustaleniach, a także sformułowania wniosków wskazujących na przyczyny powstawania stwierdzonych odchyłeń oraz wskazania, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i mogą wpłynąć na działalność urzędu, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,
 - 2) wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości i uchybienia,
 - 3) określenia sposobów i środków umożliwiających naprawę istniejącego stanu i wyrównania ewentualnych strat,
 - 4) wskazania sposobów i środków zapobiegających występowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 11.

1. Dla poprawy funkcjonowania urzędu oraz racjonalizacji pracy, niezbędne jest, aby kontrola dostarczała także informacji o odchyleniach od normy mających pozytywny charakter. W każdym przypadku stwierdzenia takich odchyłeń obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) ustalenie i dostarczenie informacji wskazujących na źródło powstania pozytywnych odchyłeń od normy, a także wykazanie, w jakim zakresie i stopniu wpłynęły one na działalność urzędu,
- 2) wskazanie pracowników, którzy przyczynili się do osiągnięcia efektów mających korzystny wpływ na działalność urzędu.

2. Wszelkie stwierdzone w trakcie kontroli działania w zakresie racjonalizacji pracy w kontrolowanym referacie, jednostce organizacyjnej, winny znaleźć odzwierciedlenie w materiałach z kontroli.

Rozdział IV **Realizacja zadań kontrolnych** **– kryteria, podstawowe zasady i funkcje kontroli wewnętrznej**

§ 12.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- 1) **poprawność organizacyjną** urzędu z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) **zgodność z prawem** – tzw. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi aktami normatywnymi,
- 3) **gospodarność** – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami urzędu, które umożliwiałoby uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,

- 4) **celowość** – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów urzędu, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
- 5) **zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym** – inaczej rzetelność, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

§ 13.

1. Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 12, kontrola powinna umożliwiać realizację poniższych funkcji :

- 1) **profilaktycznej** – polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk,
- 2) **instruktażowej** – przez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzenie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości,
- 3) **kreatywnej** – polegającej na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

2. Każda kontrola winna uwzględniać w założeniu spełnienie tych funkcji.

§ 14.

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) **zasady legalności postępowania** – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej - w przepisach wewnętrznych urzędu,
- 2) **zasady prawdy obiektywnej** – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) **zasada kontrydiktoryjności** – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich; zabezpiecza przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

§ 15.

W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj. :

- 1) kontroli pośredniej, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, ewidencji operatywnej, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.
- 2) kontroli bezpośredniej, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

§ 16.

Prawidłowa realizacja zadań i wypełnienia funkcji kontroli wewnętrznej wymaga, by funkcję tę wykonywali tylko pracownicy, którzy:

- 1) posiadają odpowiedni poziom kwalifikacji zawodowych i niezbędną wiedzę merytoryczną w zakresie funkcjonowania jednostek samorządowych,
- 2) mają doświadczenie zawodowe i są odpowiednio przygotowani w zakresie kontrolowanego zagadnienia, a zwłaszcza gospodarki finansowej w samorządach,

- 3) przestrzegają zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego zachowania,
- 4) charakteryzują się kulturą osobistą i cierpliwością,
- 5) posiadają umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) posiadają umiejętność trafnego i precyzyjnego formułowania wniosków oraz prezentowania wyników kontroli.

§ 17.

1. Dla zapewnienia obiektywizmu funkcjonowania kontroli wewnętrznej nie należy:

- 1) powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym (obecnie, w przyszłości i w przeszłości) za wykonanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe,
- 2) powierzać bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym magazynowania, przyjmowania, wydawania) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi (rozdzielenie funkcji dyspozycyjnych od wykonawczych).

2. Dla zapewnienia skuteczności funkcjonowania kontroli wewnętrznej należy:

- 1) w zakresach czynności pracowników, wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie,
- 2) zapoznać pracowników, wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi (instrukcje i zarządzenia wymienione w § 5 ust.1) oraz egzekwować obowiązek podnoszenia kwalifikacji w tym zakresie,
- 3) stosować zasadę powierzenia pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie), za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, włamaniem oraz optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru,
- 4) ściśle przestrzegać zasad dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji – przyjętych w dokumentach obiegu i archiwizowania dokumentów.

3. Kierownicy referatów oraz jednostek organizacyjnych uwzględnią - w zakresach czynności podległych sobie pracowników – postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.

Rozdział V

Podstawy organizacji kontroli wewnętrznej i jej formy.

§ 18.

1. Czynności kontroli wewnętrznej, stosownie do ustalonego podziału obowiązków kontrolnych poszczególnych referatów i jednostek organizacyjnych – należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, tj. w formie:

- 1) kontroli wstępnej,
- 2) kontroli bieżącej,
- 3) kontroli następczej.

2. Kontrola wstępna jako kontrola decyzji i operacji planowanych, zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności

są zgodne z kryteriami określonymi w § 12. Polega ona ponadto na czynnościach sprawdzających, akceptacji rozliczenia, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów rodzących powstanie zobowiązań i należności. Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:

- 1) na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym,
 - 2) w przypadku kontroli rzeczowej (np. postępu realizacji inwestycji) – na protokole kontroli lub na innym dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym, z tym że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację prac.
3. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej prac przygotowawczych, osoba kontrolująca:
- 1) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, informując o tym, najpóźniej w terminie 7 dni, bezpośredniego przełożonego,
 - 2) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy ich realizacja spowodować może znaczne straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego.
4. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:
- 1) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom, referatom lub jednostkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
 - 2) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego.
5. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 3 i w ust. 4 pkt. 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 19.

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami (wskaźnikami planu finansowego, limitami wydatków, normami zużycia np. opału, paliwa, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania).

2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby urzędu i jednostek organizacyjnych. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:

- 1) przeprowadzanie kilka razy w roku niezapowiedzianej kontroli gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie oraz ich zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu.
- 2) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku :
 - a) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów materiałów i towarów; kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę,
 - b) kontroli stanu zapasów wybranych materiałów i towarów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego,
 - c) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, nie będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego w wyznaczonym terminie.

Kontrolą bieżącą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki.

3. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych. Przepisy § 18 ust. 2 do 4 stosuje się odpowiednio.

§ 20.

1. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:

- 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
- 2) badanie sprawności działania operacyjnego – m. in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacji, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm) oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny,
- 3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

- 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości,
- 2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości; także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań,
- 3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do kontroli prawidłowości wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielne stanowisko d/s kontroli. Przepisy § 18 ust. 2 do 4 stosuje się odpowiednio.

§ 21.

1. Kontrole w formach wymienionych w § 18 ust.1, polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:

- 1) formalnym,
- 2) merytorycznym,
- 3) rachunkowym.

2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
- 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
- 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
- 5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.,
- 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy Prawo zamówień publicznych),
- 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,
- 8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.

3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp., w szczególności zaś na zbadaniu czy:

- 1) zlecana (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) do wykonania czynność co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,
 - 2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,
 - 3) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.,
 - 4) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.
4. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

Rozdział VI

Rodzaje i formy kontroli

§ 22.

W ramach kontroli wewnętrznej występują trzy formy kontroli:

- 1) samokontrola,
- 2) kontrola instytucjonalna,
- 3) kontrola funkcjonalna.

§ 23.

1. Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

2. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:

- 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
- 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.

4. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach z ust. 3 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 24.

Kontrola instytucjonalna sprawowana jest, przez specjalnie w tym celu utworzone samodzielne stanowisko d/s kontroli, którego zakres działania określa kierownik urzędu w regulaminie organizacyjnym.

§ 25.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach nie kierowniczych, w referatach lub jednostkach organizacyjnych biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

Rozdział VII **Planowanie kontroli wewnętrznej.**

§ 26.

1. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować roczny plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy, ze wskazaniem tematów i określeniem czasu przewidzianego na ich zbadanie. Ustalony plan należy przedstawić do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy Żychlin.

2. Ewentualnej zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonywać w tym samym trybie.

3. W oparciu o plan zatwierdzony przez Burmistrza Gminy Żychlin w terminie do 15 stycznia każdego roku, do zadań samodzielnego stanowiska d/s kontroli wewnętrznej sprawującego kontrolę instytucjonalną, należy zaliczyć badanie:

- zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),
- doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
- prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
- sprawności działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej,
- mające na celu ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
- mające na celu wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- mające na celu dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania urzędem oraz jednostkami organizacyjnymi i ich zasobami.

4. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzone przez Burmistrza Gminy Żychlin na wniosek: samodzielnego stanowiska d/s kontroli wewnętrznej.

§ 27.

1. Plan kontroli, o którym mowa w § 26 ust. 1, z uwzględnieniem zakresu i terminu przeprowadzenia kontroli, sporządza samodzielne stanowisko d/s kontroli wewnętrznej i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy Żychlin w terminie do 31 grudnia bieżącego roku na rok następny.

2. Opracowując roczny plan kontroli, samodzielne stanowisko d/s kontroli wewnętrznej, zobowiązane jest uwzględnić poniższe postanowienia:

- 1) objęcie systematyczną kontrolą gospodarowania zasobami urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, objęcie systematyczną kontrolą sprawności działania kontroli funkcjonalnej,

- 2) ujawnione nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonych przez samodzielne stanowisko d/s kontroli wewnętrznej kontroli kompletnych, problemowych i doraźnych,
- 3) nieprawidłowości ujawnione przez kontrole zewnętrzne,
- 4) skargi dotyczące działalności poszczególnych pracowników, referatów i jednostek organizacyjnych.

§ 28.

Plan kontroli winien zawierać:

- 1) numer kontroli,
- 2) podmioty podlegające kontroli,
- 3) zakres tematyczny kontroli,
- 4) okres objęty kontrolą,
- 5) czas trwania kontroli,

Rozdział VIII Obowiązki kontrolujących

§ 29.

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
- zgodne z niniejszym regulaminem przygotowanie dokumentacji z kontroli i w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

Rozdział IX Obowiązki samodzielnego stanowiska d/s kontroli

§ 30.

Do obowiązków samodzielnego stanowiska d/s kontroli należy zaliczyć w szczególności:

1. W zakresie obowiązków merytorycznych:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli,
- 2) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie kontroli instytucjonalnej,
- 3) ustalanie tematyki i metodyki kontroli,
- 4) ustalenie szczegółowego planu przebiegu czynności kontrolnych, zapewniającego prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego,
- 5) rzetelne i terminowe, z zachowaniem obowiązujących procedur, prowadzenie postępowania kontrolnego oraz rzetelne i terminowe sporządzanie dokumentacji pokontrolnej,
- 6) opracowywanie projektów pism i decyzji w zakresie procedury odwoławczej,
- 7) opracowanie projektu wystąpienia pokontrolnego w sprawach merytorycznych i / lub personalnych oraz przedstawienie ich do decyzji Burmistrzowi Gminy Żychlin.

Rozdział X

Przebieg postępowania kontrolnego – procedury kontroli

§ 31.

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza Gminy Żychlin. Upoważnienie winno zawierać określenie:

- 1) numeru kontroli,
- 2) zakresu tematycznego kontroli,
- 3) podmiotu podlegającego kontroli,
- 4) okresu objętego kontrolą,
- 5) czasu trwania kontroli,
- 6) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
- 7) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez Burmistrza Gminy Żychlin.

3. Każde upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla kontrolowanego, drugi załącza się do akt kontroli.

4. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania.

§ 32.

1. Po udaniu się do kontrolowanego, upoważniony do kontroli, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kontrolowanemu upoważnienia do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.

2. Obowiązkiem kontrolowanego jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) umożliwienie dokonania oględzin,
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej u kontrolowanego.

4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kontrolowanego.

§ 33.

1. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanego, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów.

- 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
 - 4) pobierania od pracowników kontrolowanego pisemnych wyjaśnień (informacji). Wzór wystąpienia kontrolującego o udzielenie pisemnych wyjaśnień (informacji) stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu kontroli. Wystąpienie kontrolującego zawierające wyjaśnienia (informacje) pracownika winno być podpisane przez kontrolującego.
2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

§ 34.

1. Ustaleń faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, oględziny, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy.

4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.

5. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3 i 4.

6. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem.

7. Opisując ustalenia kontroli w ramach poszczególnych tematów kontrolujący winien podać:

- 1) zakres kontroli,
- 2) jakie dokumenty poddano kontroli,
- 3) okres objęty badaniem,
- 4) sposób badania (pełny, wrywkowy),
- 5) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).

§ 35.

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników komórki kontrolowanej należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
- 2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli.
- 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne oświadczenia, które należy załączyć do protokołu kontroli.

§ 36.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym – w miarę możliwości – skutki finansowe dla budżetu.

2. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia poważnych szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać m. in. opis stwierdzonego stanu oraz dokładny czas przekazania informacji kierownikowi kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej.

4. Kierownik kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.

5. W wypadku, gdy kierownik kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej nie podejmie działań, o których mowa w ust. 3, kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o tym stanie rzeczy kierownika jednostki. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, z tym że zawiadomienie winno zawierać dodatkowo czas przekazania informacji kierownikowi jednostki.

§ 37.

1. Osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, jest obowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, jak również podjąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.

2. W wypadku ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym referatom, jednostkom organizacyjnym z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym niezwłocznie Burmistrza Gminy Żychlin, który podejmuje decyzję w tej sprawie.

3. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:

1) kontrolujący:

- niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza Gminy Żychlin.
- zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

3) Kierownik urzędu;

- niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw, ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- na podstawie wyników przeprowadzonego badania – wobec odpowiedzialnych pracowników wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawania podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

Rozdział XI

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 38.

1. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 2) nazwę kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,

- 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
- 5) okres objęty kontrolą,
- 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości),
- 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej o przysługującym im prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla Burmistrza Gminy Żychlin,
- 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
- 10) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
- 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 10,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi.

2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że Burmistrz Gminy Żychlin postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa Burmistrz Gminy Żychlin ze wskazaniem ich przeznaczenia.

3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej.

4. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

5. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 39.

1. Po zakończeniu kontroli kierownik kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, o których mowa w § 40 ust. 1 i 2, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 40 ust. 1, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do podpisania protokołu kontroli po wyczerpaniu procedury, o której mowa w § 40.

4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

5. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 2 lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 1, kontrolujący niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi Gminy Żychlin.

Rozdział XII

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 40.

1. Kierownikowi kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

- 1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do Burmistrza Gminy Żychlin.
- 3) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

§ 41.

Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 40:

- 1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w § 40 ust. 2 pkt. 1,
- 2) podlegają rozpatrzeniu przez kierownika urzędu, który wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 20 dni od daty wpływu zastrzeżeń.
- 3) Decyzja Kierownika urzędu, o której mowa w pkt 2 :
 - a) jest ostateczna i nie przysługuje od niej zażalenie,
 - b) w terminie do 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownikowi kontrolowanej komórki,
 - c) winna być dołączona do protokołu kontroli.

Rozdział XIII

Postępowanie pokontrolne – narada

§ 42.

1. W celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, może być zorganizowana narada pokontrolna.

2. Narada taka może być zorganizowana zarówno na wniosek kontrolującego, jak i z inicjatywy Kierownika urzędu. Naradę winien w takim przypadku zorganizować kierownik komórki kontrolowanej, w terminie nie później niż 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli lub od daty wydania decyzji, o której mowa w § 41 pkt. 2.

3. Naradzie pokontrolnej przewodniczy kierownik kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej, uczestniczą w niej: Burmistrz Gminy Żychlin, uruchamiający kontrolę oraz wyznaczeni przez kierownika kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej pracownicy.

4. Z przebiegu narady pokontrolnej winien być sporządzony protokół, w którym ujęte winny być wnioski wraz z terminami ich realizacji. Protokół podpisuje protokolant i kierownik kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kierownik kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej i Burmistrz Gminy Żychlin.

Rozdział XIV

Zalecenia pokontrolne

§ 43.

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli i wniosków z narady, o których mowa w § 42 ust. 4, opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, który przedstawia do decyzji Burmistrza Gminy Żychlin.

2. Burmistrz Gminy Żychlin, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu wystąpienia pokontrolnego. W jego treści formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

3. Wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w ust. 2, winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.

4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, kierownik kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej winien powiadomić Burmistrza Gminy Żychlin o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zarządzeniu, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania poleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

Rozdział XV

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 44.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne,
- 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

Rozdział XVI
Przepisy szczególne w zakresie kontroli
jednostek organizacyjnych

§ 45.

1. Stosownie do wymogów zawartych w przepisach art. 127 ustawy o finansach publicznych, Burmistrz Gminy Żychlin kontroluje przestrzeganie przez podległe samorządowe jednostki organizacyjne procedur kontroli oraz zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

2. Samorządowe jednostki organizacyjne, podlegają kontroli na zasadach przewidzianych niniejszym regulaminem, t.j.:

- 1) kontroli kompleksowej nie rzadziej niż raz na 5 lat,
- 2) problemowej w zakresie wydatków każdego roku,
- 3) sprawdzającej stosownie do potrzeb.

3. Od zasady wyrażonej w ust. 2 pkt 1 można odstąpić, jeżeli kontrole problemowe i doraźne przeprowadzone w jednostce w ciągu 5 lat, objęły łącznie podstawową działalność jednostki.

4. Kontrolą problemową należy objąć w każdym roku co najmniej 5% wydatków.

5. Rejestr jednostek organizacyjnych podlegających kontroli zawiera załącznik nr 3 do Statutu Gminy Żychlin .

6. Kontrolę należy przeprowadzać we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem dla ustalenia:

- 1) stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w zakresie umożliwiającym dokonanie oceny tej działalności,
- 2) realizacji obowiązku opracowania pisemnych procedur kontroli wewnętrznej, przewidzianego w art. 35a ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
- 3) przestrzegania realizacji ustalonych procedur kontroli wewnętrznej oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków, o których mowa w art. 28a ustawy o finansach publicznych.

§ 46.

1. Zadania w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych określone w § 45 wykonuje samodzielne stanowisko d/s kontroli wewnętrznej, wg zasad określonych w rozdziałach VII- XV niniejszego regulaminu.

2. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych jednostki.

2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, kierownik jednostki może powołać rzeczoznawcę.

§ 47.

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, o których mowa w § 31 ust. 1, bez potrzeby uzyskiwania przepustki.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 48.

1. Oprócz danych wymienionych w § 38 ust. 1, protokół powinien zawierać ponadto:
- 1) klauzulę dotyczącą ochrony danych osobowych lub tajemnicy skarbowej
 - 2) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej w jej pełnym brzmieniu, jej adres i numer statystyczny.
2. Wzór protokołu kontroli samorządowych jednostek organizacyjnych stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XVIII **Postanowienia końcowe**

§ 49.

1. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Samodzielne stanowisko d/s kontroli winno być objęte systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

Grzegorz Ambroziak

.....
Burmistrz Gminy Żychlin

Integralna część Regulaminu stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników Urzędu Gminy z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

Załącznik nr 2 – Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

Załącznik nr 3 – Wzór wystąpienia kontrolującego o udzielenie pisemnego wyjaśnienia(informacji) dotyczącego przedmiotu kontroli.

Załącznik nr 4 – Wzór protokołu kontroli.

Załącznik nr 5 – Wzór protokołu kontroli.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem (ęłam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz zobowiązuję się w zakresie kontroli postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu podległych mi pracowników.

Wykaz referatów organizacyjnych Urzędu Gminy w Żychlinie, którym przekazano egzemplarze „Regulaminu kontroli wewnętrznej”

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	3.	4.	7.
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

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

..... dnia

(miejscowość)

Upoważnienie nr

Na podstawie § 31 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/07 z dnia 02 stycznia 2007 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Żychlinie, upoważniam

Pana/Panią.....

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli

.....
(zakres kontroli)

w

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w czasie

(czas trwania kontroli)

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)

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Wystąpienie kontrolującego o udzielenie pisemnego wyjaśnienia (informacji) dotyczącego przedmiotu kontroli.

1). Podstawa prawna wystąpienia:

§ 33 ust. 1 pkt.4 Regulaminu kontroli wewnętrznej, stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Żychlinie.

2). Dane personalne osoby, do której skierowano wystąpienie o złożenie pisemnego wyjaśnienia (informacji) dla kontrolującego:

a) **Imię i nazwisko**.....

b) Stanowisko służbowe.....:

3). Przedmiot składanych wyjaśnień (informacji)

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

4). Oczekiwany termin przedłożenia wyjaśnień (informacji):

.....

5). Załączniki do wystąpienia:

.....

Data

PROTOKÓŁ
kontroli (*Uwaga! Wpisać: problemowej, kompleksowej, sprawdzającej*)
przeprowadzonej w (*wpisać komórkę organizacyjną – wydział, referat*)
W

Numer statystyczny (jednostki kontrolowanej):

Kontrolę przeprowadził inspektor d/s. kontroli wewnętrznej (*imię i nazwisko inspektora*) z, działający na podstawie upoważnienia Nr do przeprowadzenia kontroli wydanego przez kierownika jednostki (*wójta, burmistrza, prezydenta, starostę, marszałka*), w okresie od do 200... r., z wyłączeniem dni: 200... r.

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia
za okres

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach: str.

- I. Ustalenia ogólnooorganizacyjne.....
- II. Gospodarka mieniem komunalnym
- III.
- IV.

I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

1. Dane ogólne

1.1. Stanowisko kierownika (*Uwaga! Wpisać nazwę komórki organizacyjnej*)
zajmuje Pan od r. zatrudniony na podstawie
..... z dnia r.,

Z-cą kierownika (*Uwaga! Wpisać nazwę komórki organizacyjnej*)
jest Pan zatrudniony od dnia na podstawie
..... z dnia r.

Bezpośrednio odpowiedzialny za realizację zadań w zakresie kontrolowanym jest Pan
..... zatrudniony na podstawie.....
z dnia r.

1.2. Ostatnia kontrola była przeprowadzana przez:
w zakresie za okres

Z §... Regulaminu wynika, że w skład (*kontrolowanej komórki*)
wchodzi stanowisk pracy oprócz kierownictwa. Na dzień kontroli w
(*Uwaga! Wpisać nazwę komórki organizacyjnej*) zatrudnionych było pracowników.
Sprawy będące przedmiotem kontroli prowadzi referat finansowo-księgowy, w którym zatrudnionych
jest pracowników. Bezpośredni nadzór na pracą referatu sprawuje

II. GOSPODARKA MIENIEM KOMUNALNYM

Uwaga! Omówić wyniki badania poszczególnych zagadnień wg kolejności ustalonej w tematyce kontroli w kolejnych rozdziałach.

Wskazać, na podstawie jakich danych i z czego wynikających, np. z przedłożonych kontrolującym dokumentów (podać dokumenty, na których oparto badanie, dokumenty sprzedaży, jak akty notarialne, protokoły rokowań, umowy wynajmu, dzierżawy mienia komunalnego i sposób badania – pełny – wyrywkowy) oraz informacji (wyjaśnień, oświadczeń) na badane tematy, złożonych kontrolującym przez (imiona i nazwiska oraz stanowiska składających poszczególne informacje, wyjaśnienia lub oświadczenia).

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

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

.....
.....

(Uwaga! Wymienić dodatkowe protokoły np. z oględzin, dowody dotyczące istotnych ustaleń, złożone wyjaśnienia, itp.)

Kierownik jednostki kontrolowanej Pan został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § Regulaminu kontroli wewnętrznej prawie zgłoszenia w ciągu trzech 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

.....
(Uwaga! Wpisać odpowiednio bez zastrzeżeń, zapowiedź wniesienia zastrzeżeń). Jeden egzemplarz protokołu wręczono kierownikowi

(Uwaga! Wpisać nazwę kontrolowanej komórki).

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

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

Za jednostkę kontrolowaną:

1.

(kierownik komórki)

2.

Kontrolujący:

1.

(inspektor – imię i nazwisko)

2.

PROTOKÓŁ
kontroli (*Uwaga! Wpisać odpowiednio: problemowej, kompleksowej, sprawdzającej*)
przeprowadzonej w (*wpisać nazwę jednostki organizacyjnej*)
W

Numer statystyczny (*jednostki kontrolowanej*):

Kontrolę przeprowadził inspektor d/s. kontroli wewnętrznej (*imię i nazwisko inspektora*) z, działający na podstawie upoważnienia Nr, do przeprowadzenia kontroli wydane przez (*np. wójta, burmistrza, prezydenta, starostę, marszałka*) w okresie od do 200... r., z wyłączeniem dni: 200... r.

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia

Kontrolą objęto okres

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach: str.

- I. Ustalenia ogólnooorganizacyjne
- II. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej
- III. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa
- IV. Gospodarka pieniężna i rozrachunki
- V. Wydatki budżetowe

I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

1. Dane ogólne

1.1. Stanowisko kierownika jednostki zajmuje Pan odr. zatrudniony na podstawie z dnia r.,

Z-cą kierownika jednostki jest Pan zatrudniony od dnia na podstawie z dnia..... r.

Głównym księgowym jest od r. Panizatrudniona na podstawie z dnia..... r.

1.2. W jednostce kontrolowanej była przeprowadzana kontrola w zakresie gospodarki finansowej przez:.....w zakresie..... .

2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne

2.1. Organizację i zasady funkcjonowania jednostki kontrolowanej określa Regulamin organizacyjny przyjęty dnia Z § ... Regulaminu wynika, że w skład jednostki kontrolowanej wchodzi komórek organizacyjnych – referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy. Na dzień kontroli w jednostce kontrolowanej zatrudnionych było pracowników. Sprawy będące przedmiotem kontroli prowadzi referat finansowo-księgowy, w którym zatrudnionych jest pracowników. Bezpośredni nadzór na pracą referatu sprawuje główny księgowy.

3. Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową

3.1. W kontrolowanej jednostce obowiązywały następujące przepisy wewnętrzne, mające zapewnić prawidłową gospodarkę finansową – wprowadzone postanowieniem kierownika jednostki Nr / z dnia.....:

- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych, stanowiąca Załącznik Nr 1,
 - Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, stanowiąca Załącznik Nr 2,
 - Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej, stanowiąca Załącznik Nr 3,
 - Instrukcja inwentaryzacyjna, stanowiąca Załącznik Nr 4,
 - Zakładowy plan kont, stanowiący Załącznik Nr 5.
-
.....

II. FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1.1. Zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego, stanowiącego załącznik do dnia roku kontrolę wewnętrzną (*funkcjonalną*) sprawują z racji pełnionych funkcji:

- kierownik jednostki, z-ca kierownika jednostki, główny księgowy oraz kierownicy (*wydziałów, referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych*), w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

1.2. W jednostce kontrolowanej nie ma wyodrębnionej komórki (*instytucjonalnej*) kontroli wewnętrznej, a jedynie utworzone zostało samodzielne stanowisko d/s. kontroli. Na stanowisku tym zatrudniony jest, który pełni funkcję inspektora kontroli wewnętrznej od r.

III. KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

.....
.....

***Uwaga!** Omówić wyniki badania poszczególnych zagadnień wg kolejności ustalonej w tematyce kontroli, kolejno wg. poszczególnych rozdziałów.*

Wskazać, na podstawie jakich danych i z czego wynikających np. z przedłożonych kontrolującym dokumentów (podać dokumenty, na których oparto badanie: księgi rachunkowe, sprawozdania, bilans, umowy, faktury, itp. i sposób badania: pełny – wrywkowy) oraz informacji (wyjaśnień, oświadczeń) na badane tematy, złożonych kontrolującym przez (imiona i nazwiska oraz stanowiska składających poszczególne informacje, wyjaśnienia lub oświadczenia).

.....

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

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Integralną część protokołu kontroli stanowią następujące załączniki: *(Uwaga! Wymienić dodatkowe protokoły, np. kontroli kasy, magazynu, dowody dokumentujące ustalenia, złożone wyjaśnienia, itp.)*

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

Kierownik jednostki kontrolowanej Pan został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § Regulaminu kontroli wewnętrznej prawie zgłoszenia w ciągu trzech 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 *(Uwaga! Wpisać odpowiednio bez zastrzeżeń, zapowiedź wniesienia zastrzeżeń)*. Jeden egzemplarz protokołu wręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

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

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

Za jednostkę kontrolowaną:

Kontrolujący:

.....

.....

(kierownik jednostki)

(inspektor – imię nazwisko)

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1. Kierownicy Referatów podpisują:

1. wszystkie pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza czy Z-cy Burmistrza,
2. z upoważnienia Burmistrza decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia i wezwania.

§ 2. Uprawnienia do podpisywania pism i decyzji, o których mowa w § 1 należy określić w zakresie czynności kierownika referatu.

§ 3. Z upoważnienia Burmistrza pisma i decyzje podpisują oprócz kierownika referatu pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w granicach upoważnienia określonego w zakresie czynności lub upoważnienia udzielonego na piśmie.

§ 4. Zasady określone w § od 1 do 3 nie dotyczą czynności z zakresu urzędu stanu cywilnego dokonywanych przez Kierownika USC.

§ 5. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu określone są w instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

§ 6. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 7. Pracownicy przygotowują projekty pism w tym decyzji administracyjnych, parafując je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.