

**Zasady  
funkcjonowania kontroli wewnętrznej  
w Urzędzie oraz wykonywania tej kontroli  
w jednostkach organizacyjnych Gminy**

**§ 1**

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- 1)Badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
  - 2)Badanie efektywności działania i realizacji zadań,
  - 3)Badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych, porównywanie ich z planem oraz wykazywanie nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
  - 4)Ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć.
  - 5)Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie.
2. Kontrola wewnętrzna dokonywana jest pod względem:
- 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) terminowości
  - 6) skuteczności.

**§ 2**

Zadania i zakres kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy i podporządkowanych jednostkach organizacyjnych Gminy sprawowanych w postaci kontroli wstępnej, bieżącej i kontroli następnej należy dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 3

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują:

1. Wójt Gminy w formie ogólnego nadzoru nad całokształtem działalności finansowo – gospodarczej, podejmuje na podstawie prawa decyzje, upoważnia pracowników Urzędu Gminy i kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy do podejmowania decyzji i załatwiania spraw w jego imieniu, czuwa nad skutecznością działania kontroli wewnętrznej oraz prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
2. Sekretarz Gminy w zakresie swych uprawnień wynikających z § 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz:
  - a) przestrzegania zasad i trybu obowiązującego przy przyjmowaniu do pracy na stanowiska kierownicze lub związane z odpowiedzialnością materialną,
  - b) prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku będących w dyspozycji Urzędu,
3. Skarbnik Gminy w zakresie uprawnień wynikających z § 11 Regulaminu Organizacyjnego oraz;
  - a) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi należytego systemu dokumentacji, ewidencji i rachunkowości zapewniając prawidłowy obieg i kontrolę dokumentów odzwierciedlających wszystkie rodzaje operacji gospodarczych oraz dokumentów zdawczo – odbiorczych,
  - b) przydziału do realizacji i ewidencji dokumentów księgowych, gotówkowych i bezgotówkowych oraz ich kontroli wstępnej i bieżącej,
  - c) kontroli obrotów na rachunkach bankowych oraz dysponowania środkami pieniężnymi na tych rachunkach, prowadzenie na bieżąco ewidencji oraz księgowego zabezpieczenia składników majątkowych znajdujących się w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy,
  - d) należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
  - e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu,
  - f) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy w Baboszewie lub decyzji Wójta Gminy w sprawie uchwalania i zmian w budżecie gminy,
  - g) wyceny spisanych z natury składników majątkowych, ustalania różnic inwentaryzacyjnych, rozliczania inwentaryzacji i

księgowego ujęcia wyników w urządzeniach księgowych i w sprawozdawczości,

- h) nadzór w jednostkach organizacyjnych Gminy gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem gospodarności i celowości wydatków oraz zgodności z planem finansowym.

#### **§ 4**

Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się zgodnie z ustalonym rocznym planem kontroli wewnętrznej.

#### **§ 5**

Decyzje dotyczące zakupu składników majątkowych dla potrzeb Urzędu Gminy jak również innych jednostek organizacyjnych Gminy, podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej po uzgodnieniu z Wójtem i Skarbnikiem Gminy możliwości sfinansowania zamierzonych zakupów.

#### **§ 6**

Wszelkie umowy zawierane z wydatkowaniem środków z budżetu Gminy podlegają kontroli Skarbnika Gminy.

#### **§ 7**

Wszystkie operacje gospodarcze finansowane z budżetu Gminy, środków pozabudżetowych oraz przeznaczonych na finansowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych, kapitałnych remontów podlegają ewidencji w urządzeniach księgowych założonych i na bieżąco prowadzonych w myśl obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i instrukcji na podstawie dokumentów źródłowych odzwierciedlające dokonane operacje gospodarcze.

#### **§ 8**

Ustala się zakres nadzoru i odpowiedzialności osób za składniki majątkowe znajdujące się na wyposażeniu Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych finansowanych z budżetu Gminy:

1. Dyrektorzy poszczególnych Szkół i Przedszkola ponoszą odpowiedzialność materialną za wszystkie składniki majątkowe oraz właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami zabezpieczenie tych składników przed stratami, zniszczeniem i kradzieżą, jak również należyte prowadzenie ich ewidencji w księgach inwentarzowych.

2. Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej za księgozbiory biblioteki i filii oraz inne składniki majątkowe znajdujące się na wyposażeniu tych jednostek.
3. Gminny Komendant Ochotniczych Straży Pożarnych oraz Naczelnicy poszczególnych jednostek OSP za sprzęt znajdujący się na wyposażeniu tych jednostek oraz inne składniki majątkowe zakupywane ze środków budżetu lub otrzymane nieodpłatnie.
4. Sekretarz Gminy za składniki majątkowe znajdujące się w wyposażeniu Urzędu Gminy.
5. Składniki majątkowe niżej wymienione mogą być powierzone pod bezpieczną pieczę wyłącznie pracownikom:
  - a) gotówka w kasie i inne walory – kasjerowi,
  - b) magazyn sprzętu obrony cywilnej – pracownik ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych,
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą powierzyć odpowiedzialność materialną innym pracownikom, którym powierzono pieczę nad gospodarką składnikami majątkowymi określając uprawnienia i obowiązki w tym zakresie.

## **§ 9**

Od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie należy pobierać deklaracje o odpowiedzialności materialnej.

## **§ 10**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub stanowiska, jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny, który winien zawierać:
  - określenie kontrolowanej jednostki lub stanowiska,
  - imię i nazwisko kontrolującego,
  - daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo osoby zajmujące kontrolowane stanowisko,
  - przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości,
  - datę i miejsce podpisania protokołu,

- podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
- wnioski oraz propozycje co do sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości

## **§ 11**

Protokół z kontroli sporządza się w 2 egzemplarzach.