

ZARZĄDZENIE NR 4.2017
Wójta Gminy Brochów
z dnia 25 stycznia 2017 roku

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Brochowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity : Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

W Regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 48.2015 Wójta Gminy Brochów z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Brochowie, zmienionego Zarządzeniem Nr 8.2016 Wójta Gminy Brochów z dnia 29 stycznia 2016 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. § 9 otrzymuje nowe brzmienie:

„Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:

- Wójt Gminy,
- Sekretarz Gminy – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- Skarbnik Gminy.

2. Referaty:

- Referat ds. Finansów i Podatków,
- Referat ds. Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami,
- Referat ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Budownictwa i Planowania Przestrzennego.

3. W skład Referatu ds. Finansów i Podatków wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,
- Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej,
- Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac,
- Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej.

4. W skład Referatu ds. Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami, wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami – Kierownik Referatu,

- Stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych,
- Stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

5. W skład Referatu ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Budownictwa i Planowania Przestrzennego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko pracy ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa – Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko pracy ds. Ochrony Środowiska, Budownictwa, Planowania Przestrzennego.

6. Samodzielne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy ds. organizacyjno – kancelaryjnych,
- stanowisko pracy ds. stanu cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej,
- stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
- stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa, BIP, BHP, promocji, OSP i drogownictwa,
- stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, kadr i archiwum zakładowego.

2. § 10 otrzymuje nowe brzmienie:

„ Symbole przypisane następującym stanowiskom pracy:

- Wójt,
- Sekretarz,
- Skarbnik,
- Stanowisko pracy ds. organizacyjno – kancelaryjnych – symbol „UG”,
- Stanowisko pracy ds. obsługi rady, kadr i archiwum zakładowego – symbol „RG”, „SK”, „AR”,
- Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac – symbol „FN”, „OR”,
- Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – symbol „FN”,
- Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej – symbol „FN”, „POD”,
- Stanowisko pracy ds. stanu cywilnego , ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej – symbol „USC”, „SO”, „DG”,

- Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami – symbol „ZP” „GN”,
- Stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – symbol „FS”,
- Stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych – symbol „IZ”,
- Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, budownictwa , planowania przestrzennego – symbol „BP”, „OŚ”,
- Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska , rolnictwa – symbol „OŚ”,
- Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami – symbol „GO”,
- Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa, bip, bhp, promocji, drogownictwa, OSP – symbol „BPO”.

3. W § 16 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi stanowiskami pracy: stanowisko ds. księgowości podatkowej, stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac”.

4. Skreśla się w całości § 17a.

5. Wprowadza się nowy § 17b w brzmieniu:

„Zadania i organizacja Referatu Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami :

1. W skład Referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami - Kierownik Referatu,
- stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych,
- stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

2. Do zadań Referatu należą obowiązki przypisane stanowiskom pracy wymienionym w ust. 1 niniejszego paragrafu w Regulaminie organizacyjnym: w § 19.6. – w zakresie gospodarki nieruchomościami, w § 19.7. – w całości”.

6. Wprowadza się nowy § 17c w brzmieniu:

„§ 17c. Zadania i organizacja Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Budownictwa i Planowania Przestrzennego:

1. W skład Referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, rolnictwa – Kierownik Referatu,
- 2) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, budownictwa, planowania przestrzennego.
 - Do zadań Referatu należą obowiązki przypisane stanowiskom pracy wymienionym w ust. 1 niniejszego paragrafu w Regulaminie organizacyjnym: w § 19.6. – w zakresie budownictwa i planowania przestrzennego, w § 19.9. – w całości”.

§ 19.1. otrzymuje brzmienie:

„1. Stanowisko pracy ds. organizacyjno – kancelaryjnych.”

W § 19 dodaje się punkt 1a w brzmieniu:

„1a. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, kadr i archiwum zakładowego”.

Do zadań stanowiska pracy ds. organizacyjno – kancelaryjnych należą obowiązki wymienione w § 19.1. Regulaminu organizacyjnego w zakresie spraw organizacyjnych, spraw kancelaryjnych.

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy, kadr i archiwum zakładowego należą obowiązki wymienione w Regulaminie organizacyjnym w § 19.1. w zakresie: planowania planu pracy Rady Gminy i Komisji Rady, obsługi Rady Gminy, spraw związanych z prowadzeniem Archiwum Zakładowego oraz w § 19.3. w zakresie kadr.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

WÓJT

mgr inż. Piotr Szymański

ZARZĄDZENIE NR 5.2017
WÓJTA GMINY BROCHÓW
z dnia 25 stycznia 2017 r.

w sprawie organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy Brochów i jednostkach organizacyjnych gminy Brochów

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się Regulamin określający zasady organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy Brochów i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Brochów, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. W załączniku nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
3. W załączniku nr 3 określa się Plan Kontroli na dany rok, zatwierdzany przez Wójta.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brochów oraz Skarbnikowi Gminy Brochów.

§ 3. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem Regulaminu sprawuje Wójt Gminy Brochów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Piotr Szymański

**REGULAMIN ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ
W URZĘDZIE GMINY BROCHÓW
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
GMINY BROCHÓW**

§ 1. Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą organizacji i wykonywania czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Brochów (kontrola wewnętrzna), jak również w jednostkach organizacyjnych Gminy Brochów (kontrola zewnętrzna).

§ 2. Użyte w niniejszych zasadach pojęcia mają następujące znaczenie:

1) kontrola - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, statutach, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach kontroli) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej,

2) zalecenie pokontrolne - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,

3) wniosek pokontrolny - jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej, mające na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,

4) pojęcie procedury - oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli określonymi przez Ministra Finansów,

5) obowiązujące procedury nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:

a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w

sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),

b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego- od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania - sprawdzenie pod względem merytorycznym, zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych, poprzez przyjęcie mienia na stan, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub Skarbnika Gminy, do zatwierdzenia wypłaty przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte zasady (polityka) rachunkowości).

6) procedury okołofinansowe - są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

7) procedury finansowe - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych.

§ 3. Podstawowe funkcje kontroli to:

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

§ 4. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia celu kontroli:

- 1) porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym w normach prawnych, statutach, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości :obiektywnych - niezależnych od działania jednostki kontrolowanej i subiektywnych - zależnych od jej działania,
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 5. 1. Kontrola zewnętrzna (nie dotyczy urzędu gminy), może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań

kontrolowanej jednostki.

2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej komórkach organizacyjnych lub jednostkach organizacyjnych gminy.

3) doraźna - wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,

4) sprawdzająca - stosownie do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

2. Kontrola wewnętrzna, obejmuje zakres wskazany w pkt 1 dotycząca urzędu gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania całości jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 6. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez wójta wykonywać mogą:

1) Sekretarz Gminy,

2) Skarbnik Gminy,

3) podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej,

4) pracownicy Urzędu Gminy upoważnieni przez Wójta Gminy.

§ 7. 1. Zadania kontrolne wójta wynikające z ustawy o finansach publicznych (badanie co najmniej 5 proc. wydatków podległych i nadzorowanych jednostek) realizują:

1) kontrola zewnętrzna - Skarbnik gminy,

2) kontrola wewnętrzna - Sekretarz gminy,

3) kontroler wewnętrzny i zewnętrzny upoważniony pisemnie przez Wójta Gmin.

2. Realizację zadania określonego w ust. 1 można powierzyć podmiotowi zewnętrznemu, na zasadzie zawarcia z nim umowy cywilnoprawnej (umowa-zlecenie).

§ 8. 1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający kontrole planowane, zatwierdzony przez wójta.

2. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta Gminy w zależności od potrzeb.

3. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 9. 1. Przed przystąpieniem do kontroli pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- 1) temat kontroli,
- 2) cel i zadania kontroli,
- 3) okres objęty kontrolą,
- 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
- 5) okres trwania kontroli,
- 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 10. 1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

2. Protokół winien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli.

3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w końcowej protokołu. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

7. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

9. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej

zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

§ 11. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i wskazanie osób, którym dostarczono protokół,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej oraz Wójta.

§ 12. 1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna itp.), prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Sekretarz Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

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

§ 14. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy sprawują:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 5) Podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione przez Wójta.

§ 15. 1. Doboru podstawowych kryteriów kontroli dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych w związku z koniecznością przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej z budżetu gminy),
- 3) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- 4) otrzymania dotacji celowej, przedmiotowej (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).

§ 16. 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Wójt Gminy może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

§ 17. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Wójta Gminy o sporządzenie wniosku do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

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

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom

o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

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

WÓJT
PS
mgr inż. Piotr Szymański

....., dn.

(Nazwa miejscowości)

U P O W A Ż N I E N I E NR/...../200.....

(Sygnatura komórki organizacyjnej / nr kontroli / rok
albo tylko numer kontroli/rok przeprowadzenia)

Działając na podstawie zarządzenia wójta Nr z dnia w
sprawie organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy Brochów i jednostkach
organizacyjnych gminy Brochów :

Upoważniam: -

(imię i nazwisko)

...../*

(stanowisko służbowe - sekretarz, skarbnik, kierownik komórki organizacyjnej)

b) inspektora kontroli zatrudnionego w Urzędzie
Gminy Brochów legitymującą/cego się dowodem osobistym o numerze /*

c) /*

(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy
cywilnoprawnej)

Do przeprowadzenia kontroli w

(rodzaj kontroli)

.....,

(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:

.....

.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich

zakończenia:

Osoby kontrolujące są uprawnione do wstępu oraz poruszania się na terenie SPZOZ Gminny Ośrodek Zdrowia w Brochowie jak żądania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przedmiotowej kontroli.

of

PLAN KONTROLI NA ROK.....

I.p.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Przedmiot kontroli	Okres objęty kontrolą	Termin przeprowadzenia kontroli
1	Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Brochowie			
2	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brochowie			
3	SPZOZ Gminny Ośrodek Zdrowia w Brochowie			
4	Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół			