

ZARZĄDZENIE NR 0151/78/08
Wójt Gminy Poczesna
z dnia 21 lutego 2008r.

w sprawie ustalenia procedur przeprowadzenia kontroli finansowej
w Urzędzie Gminy Poczesna i w gminnych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 44 ust. 1, art. 47 ust.3 oraz art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r.
o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się procedury przeprowadzenia kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Poczesna, gminnych jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach, którym Gmina udziela dotacji budżetowej, zgodnie z załącznikiem niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do opracowania i wdrożenia procedur przeprowadzenia kontroli gospodarowania środkami publicznymi własnej jednostki z uwzględnieniem treści załącznika niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 0151/117/05 Wójta Gminy Poczesna z dnia 26 października 2005 r. W sprawie ustalania szczegółowych zasad, trybu organizacji i wykonywania kontroli.

§ 4


Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy oraz samodzielnemu stanowisku ds. kontroli.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Krzysztof Ujma

RADCA PRAWNY


mgr Wiesław Rodak
nr wpisu OR - C - 2/84

Zasady przeprowadzenia kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Poczesna i w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 1

1. Kontrolę w Urzędzie Gminy oraz podmiotów korzystających z dotacji budżetowej - w tym zakresie, wykonują:
 1. Skarbnik Urzędu Gminy Poczesna
 2. Sekretarz Urzędu Gminy Poczesna
 3. Inspektor lub podinspektor ds. kontroli Urzędu Gminy
2. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych Gminy wykonują:
 1. Dyrektorzy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych
 2. Dysponenci dotacji budżetowych
 3. Główni księgowi w/w jednostek (w zakresie dotyczącym finansów jednostki)

§ 2

1. Skarbnik Gminny realizuje zadania kontroli w zakresie:
 1. przestrzegania ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
 2. przestrzegania ustawy z dnia 30. czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm)
 3. przestrzegania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn zm.)
 4. przestrzegania ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. KPA (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071)
 5. Kompetencji Skarbnika Gminy.
2. Sekretarz Gminy realizuje zadania kontrolne w zakresie:
 1. kontroli samodzielnych stanowisk pracy Urzędu w zakresie właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw obywateli zgodnie z przepisami prawa
 2. terminowego załatwiania skarg i wniosków
 3. realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli Urzędu Gminy przez jednostki zewnętrzne
 4. dyscypliny pracy pracowników Urzędu Gminy
 5. stosowania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt
 6. przestrzegania ustawy z dnia 14.06.1960r. - KPA (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071)
 7. przestrzegania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)
 8. kompetencji Sekretarza Gminy.

3. Inspektor / podinspektor ds. kontroli realizuje zadania kontrolne w zakresie:
 1. przestrzegania ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
 2. przestrzegania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)
 3. przestrzegania ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. KPA (Dz. U. Z 2000r. Nr 98, poz. 1071)
 4. kompetencji inspektora / podinspektora ds kontroli.

§ 3

1. Skarbnik Gminy ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 1. prowadzenia rachunkowości jednostki
 2. wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi
 3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 4. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
2. Dowodem dokonywania przez skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 1. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej legalności
 2. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
 3. zobowiązania wynikające z operacji mieszczące się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 2 pkt. 1 Skarbnik zwraca dokumenty właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
4. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik zawiadamia pisemnie Wójta. Wójt może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
5. W celu realizacji swoich zadań skarbnik ma prawo:
 1. żądać od pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień
 2. wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 4

1. Do zakresu kontroli należy:
 - a) organizacja jednostki,
 - b) rachunkowość,
 - c) obrót pieniężny,
 - d) kontrola wszelkich dochodów, przychodów i wydatków gminy,
 - e) kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami pochodzącymi z Budżetu Gminy Poczesna, środkami jednostek budżetowych i jednostek gospodarki pozabudżetowej oraz funduszy celowych, zarówno u przekazujących jak i otrzymujących te środki,

- f) badania celowości podejmowanych decyzji i zgodności z prawem wykorzystywania rozporządzenia mieniem komunalnym, a w szczególności ujawniania niedoboru, a także innych szkód w tym mieniu,
 - g) realizacja inwestycji,
 - h) kontrola udzielonych zamówień publicznych,
 - i) wykonywanie wszelkich zadań statutowych, innych zadań powierzonych, przez Wójta Gminy i zadań wykonywanych na podstawie zawartych umów,
 - j) zgodność wydatków z planem finansowym.
2. Inspektor / podinspektor ds. kontroli przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
- Kontrola problemowa – polegająca na badaniu wybranego odcinka działalności i/lub wybranego zagadnienia.
 - Kontrola doraźna – polegająca na badaniu związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów.
 - Kontrola sprawdzająca – polegająca na sprawdzeniu realizacji zarządzeń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli problemowych lub doraźnych.
3. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta Gminy w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden dla komórki kontrolnej, jeden dla komórki kontrolowanej, jeden załącza się do akt kontroli. Upoważnienie, o którym mowa wyżej winno zawierać:
- określenie rodzaju kontroli
 - oznaczenie – numer kontroli (kolejny w roku)
 - podstawę prawną wystawienia upoważnienia
 - przedmiot kontroli
 - zakres tematyczny
 - nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli.
4. Upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. Wszelkie zmiany wystawionego upoważnienia wymagają wydania nowego upoważnienia przez Wójta.
5. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Gminy, upoważniony kontroler zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, na co przedkłada upoważnienie do kontroli.
6. Kontrolowany jest obowiązany umożliwić inspektorowi / podinspektorowi kontroli wewnętrznej dokonanie czynności kontrolnych, a w szczególności:
- udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli,
 - zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli,
 - poinformować kontrolującego o:
 - posiadanych rachunkach bankowych lub oszczędnościowych, liczbie tych rachunków w poszczególnych bankach, a także obrotach i stanach na poszczególnych rachunkach,
 - posiadanych rachunkach pieniężnych lub rachunkach papierów wartościowych, liczbie tych rachunków, a także obrotach i stanie tych rachunków,
 - zawartych umowach kredytowych lub umowach pożyczki, a także umowach depozytowych.
 - sporządzić kopię dokumentów określonych przez kontrolującego,
 - zapewnić warunki do pracy, w tym, w miarę możliwości, samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów ,
 - udostępnić środki łączności, a także inne konieczne środki techniczne, jakimi dysponuje w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
 - przeprowadzić inwentaryzację na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez kontrolującego,
 - w sprawach objętych zakresem kontroli, kontrolowany ma obowiązek, w wyznaczonym terminie, udzielić wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument inspektorowi ds. kontroli

wewnętrznej,

- kontrolujący uprawniony jest do wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta, bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej przewidzianej w regulaminie wewnętrznym tej jednostki; podlega natomiast przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym w kontrolowanej jednostce.
7. Inspektor / podinspektor ds kontroli dokonuje ustaleń faktów kontrolnych na podstawie dowodów. Dowodami dokumentacyjnymi ustalenia kontroli mogą być:
 - dokumenty źródłowe (księgi, rejestry, zestawienia, umowy, faktury, sprawozdania oraz pozostałe dowody księgowo dokumentujące każdą operację gospodarczą),
 - zdjęcia fotograficzne,
 - dowody rzeczowe,
 - protokoły oględzin,
 - wyjaśnienia, oświadczenia złożone w formie pisemnej lub zaprotokołowane.
 8. Na żądanie inspektora / podinspektora ds kontroli, kontrolowany jest obowiązany wydać stosowane ewidencje i dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego. Z wydania materiałów dot. kontroli sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wydająca materiały.
 9. Powyższe dowody stanowią załącznik do protokołu kontroli, z których niektóre będące odpisami lub kopiami winny zawierać klauzulę stwierdzającą ich zgodność z oryginałem, a wykazy, zestawienia, wyliczenia powinny być podpisane przez pracownika odpowiedzialnego jednostki kontrolowanej, inspektora, głównego księgowego albo kierownika jednostki.
 10. Z przeprowadzonej kontroli, kontrolujący sporządza protokół, w którym zobowiązany jest do przedstawienia ustaleń kontrolnych w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
 11. Protokół, o którym mowa wyżej, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybień w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności oraz informacji m. in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów itp. Protokół kontroli wraz z dokumentami wymienionymi w pkt. 12 stanowi dokumentację kontroli.
Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:
 - nazwę jednostki kontrolowanej,
 - imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - określenie zakresu kontroli,
 - jaki jest wynik kontroli (stwierdzone nieprawidłowości)
 - wzmiankę o powiadomieniu kontrolowanego pracownika Urzędu Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - podpis kontrolującego, kontrolowanego pracownika Urzędu Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej głównego księgowego jednostki kontrolowanej, bądź wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
 - miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby podpisane wyżej,
 - dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o pozostawieniu jednego egzemplarza w jednostce kontrolowanej.
 12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy:
 - dokładnie opisać na czym one polegają,
 - ustalić skutki tych nieprawidłowości dla jednostki kontrolowanej (np. odsetki, kary, odszkodowania itp.),
 - odpowiednio do rozmiarów nieprawidłowości rozważyć potrzebę zwiększenia zakresu kontroli,

- ustalić osoby odpowiedzialne bezpośrednio i pośrednio za nieprawidłowości oraz przyczyny ich powstania,
 - przyjąć wyjaśnienia od osób odpowiedzialnych,
 - przedstawić je przy omawianiu wyników kontroli.
13. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego pracownika Urzędu Gminy, bądź kierownika lub głównego księgowego jednostki kontrolowanej.
 14. Kontrolowany pracownik Urzędu Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy po zakończeniu kontroli zobowiązany jest do:
 - podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub
 - skorzystania z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy, pisemną odmowę podpisania protokołu załącza się do protokołu.
 15. Kontrolowanemu pracownikowi Urzędu Gminy lub kierownikowi jednostki organizacyjnej w przypadku kontroli w jednostce organizacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia inspektorowi / podinspektorowi ds. kontroli w terminie do 7 dni od daty podpisania protokołu umotywowanych zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia, o których mowa powyżej nie podlegają rozpatrzeniu jeżeli zostały złożone przez osobę nieupoważnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego powyżej.
 16. Zastrzeżenia o których mowa w pkt 14 podlegają rozpatrzeniu przez inspektora / podinspektora ds. kontroli w terminie 30 dni od daty wpływu zastrzeżeń, który wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem po uprzednim zorganizowaniu posiedzenia w tej sprawie i zasięgnięciu opinii, według uznania inspektora kontroli wewnętrznej, radcy prawnego, rzeczoznawców itp. W posiedzeniu uczestniczą: Wójt, inspektor kontroli wewnętrznej oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub upoważniony przez niego pracownik.
 17. Decyzja, o której mowa w pkt 16:
 - jest ostateczna i nie przysługuje od niej zażalenie,
 - podlega włączeniu do protokołu kontroli
 - w terminie do 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownika jednostki kontrolowanej.
 18. Inspektor / podinspektor ds. kontroli po przeprowadzeniu kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Poczesna zobowiązany jest w terminie do 7 dni od daty podpisania protokołu przedstawić Wójtowi wyniki kontroli.
 19. Dowodem przedstawienia Wójtowi wyników kontroli przeprowadzonej w jednostkach o których mowa w pkt 18 jest jego podpis złożony na egzemplarzu protokołu kontroli przeznaczonym dla inspektora / podinspektora ds. kontroli .
 20. W razie stwierdzenia w toku kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Poczesna istotnych nieprawidłowości i uchybień, Wójt w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków zmierzających do usprawnienia kontrolowanej działalności.
 21. W naradzie pokontrolnej, o której mowa w pkt 20 przewodniczy Wójt oraz uczestniczą: inspektor / podinspektor ds. kontroli oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy – w szczególności pracownicy odpowiedzialni za kontrolowaną działalność.
 22. W razie stwierdzenia w toku kontroli przeprowadzonej w jednostce organizacyjnej Gminy Poczesna istotnych nieprawidłowości i uchybień, kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek inspektora / podinspektora ds. kontroli bądź z polecenia Wójta organizuje naradę kontrolną, w terminie nie później niż 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli lub od daty wydania decyzji, o której mowa w pkt 16, w celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków zmierzających do usprawnienia kontrolowanej działalności.

23. Naradzie pokontrolnej, o której mowa w pkt 22 przewodniczy kierownik kontrolowanej jednostki oraz : Wójt lub upoważniona przez Wójta osoba, inspektor / podinspektor ds. kontroli oraz wyznaczeni przez kierownika kontrolowanej jednostki pracownicy odpowiedzialni za kontrolowaną działalność.
24. Z narady pokontrolnej, o której mowa w pkt 20 i 22 winien być sporządzony protokół, w którym ujęte winny by m. in. wnioski określone w pkt 20 i 22, wraz z terminami ich realizacji. Protokół podpisuje protokolant oraz:
 - Wójt – jeżeli narada pokontrolna dotyczy kontroli w Urzędzie Gminy Poczesna, lub,
 - kierownik jednostki organizacyjnej gminy – jeżeli narada pokontrolna dotyczy kontroli przeprowadzonej w jednostce organizacyjnej Gminy Poczesna.
 Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują odpowiednio Wójt lub kierownik jednostki kontrolowanej oraz inspektor / podinspektor ds kontroli.
25. Inspektor / podinspektor ds kontroli powinien czuwać nad realizacją zaleceń pokontrolnych i w tym celu przeprowadzać kontrole sprawdzające, których zadaniem jest:
 - ustalenie stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - ustalenie zmiany kwestionowanego w poprzedniej kontroli stanu faktycznego i kierunku postulowanego lub pożądanego
26. Dokumenty z kontroli przechowywane są w zamykanych na klucz szafach. Udostępniane są po uzyskaniu zgody Wójta Gminy Poczesna.
27. Ustala się następujące wzory:
 - upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (załącznik nr 1 do niniejszych Procedur)
 - protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień (załącznik nr 2 do niniejszych Procedur)
 - protokół oględzin (załącznik nr 3 do niniejszych Procedur)
 - protokół zebrania dowodów (załącznik nr 4 do niniejszych Procedur)
 - pokwitowanie zebrania z jednostki kontrolowanej zabezpieczonych materiałów dowodowych (załącznik nr 5 do niniejszych Procedur)
 - prośba o złożenie wyjaśnień na piśmie (załącznik nr 6 do niniejszych Procedur)
 - prośba o złożenie opracowania (załącznik nr 7 do niniejszych Procedur)
 - protokół kontroli kasy (załącznik nr 8 do niniejszych Procedur)
 - protokół kontroli (załącznik nr 9 do niniejszych Procedur)
 - protokół sprawdzenia stanu składników majątkowych (załącznik nr 10 do niniejszych Procedur)

§ 5

1. Wójt, jako kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki, w tym za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej, czyli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
2. Urząd Gminy jako jednostka sprawująca nadzór nad gminnymi jednostkami budżetowymi kontroluje przestrzeganie przez te jednostki procedur kontroli wyszczególnionych w § 6.
3. Kontrola finansowa obejmuje:
 - zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotów środków publicznych,
 - prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli

§ 6

1. Ustala się następujące procedury kontroli wydatków.
 - 1.1 Kontrola wstępna – ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym

§ 7

Kontrola realizacji procedur kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych obejmuje w każdym roku co najmniej 5% wydatków danej jednostki.

Przeprowadzana jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora / podinspektora ds. kontroli.

§ 8

1. W toku przeprowadzania kontroli należy stosować kryteria legalności, sprawności organizacyjnej, celowości działań, gospodarności i rzetelności.
2. Kontrola w szczególności powinna:
 - sprawdzić zgodność jednostki kontrolowanej z obowiązującymi przepisami prawa,
 - zebrać informacje pozwalające na usprawnienie struktury organizacyjnej podległych jednostek lub komórek,
 - badać i oceniać procesy gospodarcze i finansowe związane z realizacją zadań jednostek i komórek podległych,
 - ujawniać nieprawidłowości i osoby za nie odpowiedzialne oraz przyczyny i okoliczności powstania tych nieprawidłowości,
 - wskazać sposób i środki umożliwiające usunięcie ujawnionych nieprawidłowości oraz sprawdzenie realizacji zleceń pokontrolnych.
3. Przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest kierować się zasadami:
 - legalności tj. wykonywać czynności kontrolne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - obiektywności tj. obiektywnie i rzetelnie udokumentować wyniki kontroli, opisując działalność kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - przestawić fakty wynikające ze źródeł dowodowych,
 - zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 9

Kontrole mogą być przeprowadzane w formie:

- Kompleksowej, która obejmuje całokształt działania jednostki,
- Problemowej, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki,
- Doraźnej, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeb pilnego zbadania nagłych zdarzeń i która w miarę potrzeby może przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej,
- Sprawdzającej, której celem jest sprawdzenie wykonania zleceń pokontrolnych

§ 10

1. W celu zorganizowania i przeprowadzenia kontroli Sekretarz Gminy i inspektor / podinspektor ds. kontroli opracowują propozycje kontroli na dany rok kalendarzowy w terminie do końca grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan kontroli zatwierdza Wójt
3. Roczny plan kontroli zawiera:
 - tematykę kontroli,
 - wykaz jednostek (stanowisk) do przeprowadzenia kontroli,
 - rodzaj kontroli (problemowa, doraźna, sprawdzająca),
 - termin przeprowadzenia kontroli,
 - informacje kto przeprowadza kontrolę.

działaniami. Obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

W ramach tych czynności dokonuje się oceny:

- celowości wydatków, które są realizowane poprzez wykorzystanie zasobów dla efektywnej realizacji zadań jednostki gminnej,
- gospodarności, której istotą jest wykorzystywanie zasobów pozwalających na minimalizację kosztów działalności przy jednoczesnej maksymalizacji efektów ich wykorzystania,
- legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych Urzędu Gminy oraz ich zmian

Kontroli wstępnej dokonują i w dowód tego składają swój podpis na właściwym dokumencie pracownicy uprawnieni do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym (upoważnieni pracownicy Urzędu gminy, odpowiedni pracownicy merytoryczni w jednostkach organizacyjnych gminy, a w zakresie legalności - przy udziale radcy prawnego)

1.2 Kontrola bieżąca – polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia ich prawidłowości i zgodności z planem finansowym. Bada również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, uszkodzeniem i innymi szkodami. Kontroli bieżącej dokonują i w dowód tego składają swój podpis na właściwym dokumencie osoby uprawnione do ich sprawdzania pod względem formalno - rachunkowym. Po dokonaniu tych czynności, ostatecznego zatwierdzenia księgowego poprzez złożenie na dokumentach swojego podpisu dokonują osoby uprawnione do ich zatwierdzenia (Skarbnik i Wójt lub Sekretarz Gminy).

Przedmiotem kontroli są w szczególności:

- racjonalności dokonywanych zakupów materiałów, środków trwałych, wyposażenia,
- terminowości rozliczenia przez pracowników pobranych zaliczek i delegacji,
- bieżące i prawidłowe ewidencjonowanie w księgach rachunkowych oraz raportach kasowych obrotów pieniężnych,
- stosowanie przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o zamówieniach publicznych,
- regulowanie zobowiązań wymagalnych jednostki w terminach płatności oraz bieżące rozliczenia środków budżetowych z jednostką nadrzędną.

1.3 Kontrola następcza – obejmuje badanie stanu faktycznego oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane, a w szczególności:

- prawidłowości dekretacji dokumentów źródłowych i zgodności z Zakładowym Planem Kont oraz klasyfikacją budżetową,
 - rzetelności potwierdzeń merytorycznych i formalno - rachunkowych,
 - efektywność poniesionych w stosunku do zamierzeń,
 - stwierdzenie czy wykonane zadanie realizowano nie przekraczając planowanych kosztów,
 - stwierdzeniu czy nie wystąpiły wydatki niecelowe, a jeżeli wystąpiły, to jakie były tego przyczyny,
 - ustaleniu czy prawidłowo rozliczone wydatki na inwestycje,
 - ustaleniu czy wydatkom z kasy, banku odpowiadają dokumenty źródłowe (faktury, rachunki), oraz czy podstawą ich otrzymania są odpowiednie umowy, zamówienia i oferty
- Dowodem dokonania kontroli jest odpowiednia adnotacja kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionych na dokumencie o dokonanej kontroli i zakresie. Przedmiotem tej kontroli jest analiza danych finansowych zebranych w prowadzeniu ewidencji kosztów oraz w sporządzanych sprawozdaniach na wybranym do kontroli obszarze. Analiza ta umożliwia sformułowanie opinii na temat bieżącej i porównywalnej z okresami poprzednimi sytuacji finansowej oraz podjęcia na podstawie tej opinii właściwych działań. Jednostki organizacyjne Gminy zobowiązane są do sporządzania i przesłania rocznego zestawienia przeprowadzonych kontroli wraz ze sprawozdaniem rocznym.

§ 11


Kontrolujący może zostać wyłączony z udziału w kontroli jeśli są przyczyny, które mogą mieć wpływ na jego bezstronność lub mogą dotyczyć praw i obowiązków kontrolującego i jego najbliższych.

§ 12

Dokumentację z przeprowadzonej kontroli i wydanych zaleceń pokontrolnych kompletuje i przechowuje Sekretarz Gminy.


mgr inż. Krzysztof Ujma

RADCA PRAWNY


mgr Wiesława Rodak
nr wojsu SP-1C-2/BA

UPOWAŻNIENIE

Do przeprowadzenia kontroli nr

Na podstawie (podać podstawę prawną upoważnienia)

UPOWAŻNIAM

Panią / Pana (imię, nazwisko, stanowisko) do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa i miejsce kontrolowanej jednostki)
w zakresie :

.....
(miejsce i data)

Poczesna dn.

PROTOKÓŁ

Przyjęcia ustnych wyjaśnień

W dniukontrolujący (imię, nazwisko, stanowisko), działając na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr z dnia przyjął od Pani / Pana (nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia) wyjaśnienia ustne następującej treści :

1. pyt.....

odp.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienie)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

Załącznik nr 3 do niniejszych Procedur

Poczesna dn.

PROTOKÓŁ

Oględzin terenu - pomieszczenia

W dniukontrolujący (imię, nazwisko, stanowisko), działając na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr

z dnia w obecności

Pani / Pana (2 osoby - nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia)

Dokonał oględzin (czego)

Stwierdza co następuje : (omówienie wyników oględzin np. stanu zabezpieczenia składowanych materiałów)

Na okoliczność stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości osoby odpowiedzialne złożyły wyjaśnienia zawarte w załącznikach nr..... do niniejszego protokołu .

Do złożonych niniejszych wyjaśnień kontrolujący zgłasza / nie zgłasza następujące uwagi.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

.....
(podpis osób asystujących)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

Poczesna dn.

PROTOKÓŁ

Zebrania dowodów

W dniu w nazwa komórki

kontrolujący (imię, nazwisko, stanowisko), działając na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr z dnia w obecności

Pani / Pana (nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia) ,

Zebrał i załączył do protokołu kontroli następujące dowody:

1.nazwa lub inne określenie dowodu , nr i data jego sporządzenia ,
ważniejsze dane w nim zawarte itp.
2.

Z podanych wyżej dowodów sporządzono / nie sporządzono odpisów

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu wręczono osobie , od której zebrano dowody

.....
(podpis osób asystujących)

.....
(podpis kierownika)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

Poczesna dn.

PROTOKÓŁ

Zabrania z jednostki kontrolowanej zabezpieczonych dowodów

W dniu w (nazwa komórki)
kontrolujący (imię, nazwisko, stanowisko), działając na podstawie upoważnienia do
przeprowadzenia kontroli nr z dnia w obecności
Pani / Pana (nazwiska, stanowisko, miejsce zatrudnienia),
zabezpieczył następujące dowody :

1.nazwa lub inne określenie dowodu , nr i data jego sporządzenia ,
kwota i inne daty charakteryzujące go ważniejsze dane w nim zawarte itp.
2.

Dowody powyższe zabezpieczono w sposób następujący : (np. opakowano – zabezpieczono
plombami z napisem , opieczętowano itp.

Oraz oddano na przechowanie Pani / Panu (nazwiska, stanowisko lub funkcja)

Zwolnienie zabezpieczonych dowodów może nastąpić na polecenie (np. organów ścigania ,
zarządzającego kontrolę itp.)

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu
podpisano. Jeden egzemplarz protokołu wręczono osobie przyjmującej dowody na
przechowanie.

.....
(podpis osoby przyjmującej dowody) (podpis kierownika) (podpis osoby kontrolującej)

Załącznik nr 6 do niniejszych Procedur

Poczesna dn.

Prośba

O złożenie wyjaśnień na piśmie

Kontrolujący (imię, nazwisko, stanowisko), działając na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr z dnia Prosi Pani (nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia),
O złożenie pisemnych wyjaśnień w temacie :.....

.....
(podpis osoby kontrolującej)

Załącznik nr 7 do niniejszych Procedur

Poczesna dn.

Prośba

O złożenie opracowania na piśmie

Kontrolujący(imię, nazwisko, stanowisko), działając na podstawie
upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr z dnia Prosi Pana/
Panią - nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia ,
o złożenie opracowania w temacie :.....

.....
(podpis osoby kontrolującej)

Poczesna dn.

PROTOKÓŁ

Kontroli kasy

W dniu kontrolujący (imię, nazwisko, stanowisko) działając na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr z dnia w obecności kasjera P. (imię, nazwisko) i przy udziale P. (nazwiska , stanowisko ,miejsce zatrudnienia) ,
Dokonał kontroli kasy, w wyniku której stwierdził co następuje:

1. Gotówka :
 - a. rzeczywisty stan gotówki w kasje.....zł
 - b. stan gotówki według raportu kasowego nr.....z dnia.....
.....zł
 - c. różnica (nadwyżka / niedobór)zł została zapisana w raporcie kasowym nr.....z dniapod pozycją
stan (inne walory) w kasie :
rzeczywistyewidencyjnyróżnica
3. Stan druków ścisłego zarachowania (rodzaj) w kasie :
ilość rzeczywista, ewidencyjnaróżnica.....
4. Pogotowie kasowe , ustalone przez.....pismem z dniawynosi
.....zł
5. Kasjer złożył /nie złożył deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzona mu gotówkę i inne walory .
6. Ostatnią kontrolę kasy przeprowadził P. (nazwisko i stanowisko) w dniu
7. Stan zabezpieczenia pomieszczenia kasy nie budzi zastrzeżeń / budzi następujące zastrzeżenia

Na okoliczność stwierdzonych różnic osoba materialnie odpowiedzialna złożyła wyjaśnienia zawarte w załączniku do niniejszego protokołu. Do złożonego oświadczenia kontrolujący nie zgłasza uwag / zgłasza następujące uwagi

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

.....
(podpis kasjera)

.....
(podpis osób asystujących)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

(załącznik nr 9 do niniejszych Procedur)

Poczesna dn.

PROTOKÓŁ

Kontroli przeprowadzonej w (nazwa komórki)

1. Kontrolę przeprowadzono w dniach.....
kontrolę przeprowadził (imię, nazwisko, stanowisko), działający na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr z dnia

2. Zakres kontroli

Przedmiotem kontroli były zagadnienia

Badane za okres

3. Charakterystyka kontrolowanej jednostki

(forma prawna jednostki, siedziba, osoby reprezentujące daną jednostkę itp.)

4. Ustalenia szczegółowe:

(omówienie wyników badania poszczególnych zagadnień według kolejności ustalonej w tematyce kontroli)

Do protokołu dołącza się - stanowiące jego integralną część - następujące załączniki

(wymieniń również ewentualne protokoły dodatkowe, ekspertyzy , dowody itp.)

5. Protokół zawiera(podać ilość stron) kolejno ponumerowane strony.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Bądź informacja o odmowie i przyczynie odmowy podpisania protokołu.

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Informacja o prawie wniesienia zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego i prawnego, ocen i uwag zawartych w protokole kontroli, lub informacja o niewniesieniu przez kontrolowanego (imię, nazwisko, stanowisko) zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego i prawnego, ocen i uwag zawartych w protokole kontroli .

Na tym, protokół zakończono

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

Poczesna dn.

PROTOKÓŁ

Sprawdzenia stanu składników majątkowych

W dniu kontrolujący (imię, nazwisko, stanowisko), działając na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr z dnia Dokonał sprawdzenia stanów składników majątkowych znajdujących się w (określenie lub nazwa magazynów, stanowiska , pomieszczenia itp.)

Sprawdzenia dokonano w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za stan sprawdzanych składników Pani / nazwiska magazynierów, stanowisko ,miejsce zatrudnienia , i osób asystujących()

Na podstawie (przeważenia , przeliczenia , przemierzenia , szacunku itp.) ustalano stan rzeczywisty sprawdzanych składników majątkowych , stwierdzając co następuje:

1.symbol artykułu i jego nazwa - stan w dniu sprawdzenia: (jednostka miary, stan ewidencyjny ,stan rzeczywisty ,różnica – nadwyżka , niedobór)
.....
2.

Stan rzeczywisty przyjęto po uwzględnieniu obrotów według następujących dowodów:
Przychodowego nr.....z dnia
Rozchodowego nr.....z dnia

Stan ewidencyjny przyjęto po uzgodnieniu obrotów i sald ewidencji magazynowej z obrotami i saldami ewidencji księgowej na dzień
Z uwzględnieniem obrotów według podanych wyżej dowodów jako ostatnich.

Na okoliczność stwierdzonych różnic osoby materialnie odpowiedzialne złożyły wyjaśnienia zawarte w załącznikach nr..... do niniejszego protokołu.
Do złożonych wyjaśnień kontrolujący zgłasza następujące uwagi..... / nie zgłasza uwag.

W związku z ustaleniami zawartymi w protokole wniesiono następujące zastrzeżenia
...../ nie wniesiono zastrzeżeń

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

.....
(podpis osób odpowiedzialnych (podpis osób asystujących) (podpis osoby kontrolującej)
materialnie)