

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Bierutów**

**Zarządzenie Nr 68/2008
Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów
z dnia 9 czerwca 2008 r.**

w sprawie zasad przeprowadzenia kontroli wydatków w nadzorowanych jednostkach

Na podstawie art. 187 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się zasady przeprowadzenia kontroli wydatków w nadzorowanych jednostkach zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bierutów
Wł
Władysław Bogusław Kobiółka

ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI W JEDNOSTKACH

§ 1

1. W jednostkach prowadzi się następujące kontrole:
 - a) wewnętrzną,
 - b) zewnętrzną.
2. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za organizację i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej oraz za nadzór w zakresie wydatkowania środków publicznych.
3. W celu wykonywania nadzoru, o którym mowa w ust. 2, kierownik jednostki ustala:
 - a) procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym,
 - b) zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki,
 - c) sposób wykorzystania kontroli i oceny, o których mowa w pkt. a i b.

§ 2

1. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach prowadzą:
 - a) Komisja Rewizyjna Rady Miasta i Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
 - b) Organy uprawnione do prowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) Upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miasta i Gminy
 - d) Inne osoby upoważnione przez Burmistrza

§ 3

Podległe i nadzorowane jednostki winny być objęte kontrolą co najmniej raz na rok.

§ 4

1. Celem kontroli jest:
 - a) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa
 - b) ujawnienie złej organizacji pracy, niegospodarności, nierzetelności oraz braku celowości działania,
 - c) badanie prawidłowości, skuteczności i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji, należących do zadań własnych i zleconych gminie,
 - d) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur i zasad określonych w § 1 ust. 3 niniejszego zarządzenia,

- e) zbieranie i przedstawianie bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności jednostek podległych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli, koordynacji,
- f) ustalenie, a także wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

§ 5

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wydane przez Burmistrza.
2. Upoważnienia do kontroli są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rejestrowaniu w miejscu wydania tj. u Sekretarza Miasta i Gminy.

§ 6

Jeżeli kontrola jest przeprowadzona w zespole wieloosobowym, zarządzający kontrolę wyznacza (na piśmie) kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolujących.

§ 7

1. Kontrole kompleksowe i problemowe przeprowadzane są na podstawie planu kontroli sporządzonego do 31 stycznia każdego roku, określającego podmiot i zakres kontroli.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do udzielania wyczerpujących informacji w zakresie objętym kontrolą oraz mogą ustosunkować się na piśmie co do wyników kontroli.
3. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli obowiązani są każdorazowo przygotować się do czynności kontrolnych, w szczególności przez:
 - a) zapoznanie się z odpowiednimi przepisami prawa normującymi postępowanie w sprawach objętych tematyką kontroli,
 - b) przeanalizowanie materiałów dotyczących działalności jednostki zaklasyfikowanej do kontroli, np. ustaleń poprzednich kontroli i wystąpień pokontrolnych oraz innych informacji, sprawozdań itp.
 - c) opracowanie programu kontroli.

§ 8

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w godzinach pracy w niej obowiązujących. (Jeżeli jest jednostka obsługująca inne jednostki należy ustalić gdzie będzie przeprowadzana kontrola)
2. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnej i ochronie danych osobowych.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującym warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników, w Mierę możliwości udostępnia oddzielne pomieszczenie.

§ 9

1. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu kierownikowi jednostki upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego podmiot, przedmiot i zakres kontroli.
2. Kontrolujący dokonuje adnotacje o przeprowadzonej kontroli w ewidencji kontroli.

§ 10

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

§ 11

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.
4. Z przebiegu czynności o których mowa w ust. 3 sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 3.

§ 12

Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli kserokopii z potwierdzeniem odpisu oraz wyciągów z dokumentów wraz z potwierdzeniem zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

§ 13

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli.
2. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem i zakresem kontroli.

§ 14

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów niezbędnych do prowadzenia dalszego postępowania poprzez przechowanie ich w oddzielnych opieczetowanych pomieszczeniach lub schowku, albo opieczetowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem, bądź protokolarne przejęcie dokumentów przez kontrolującego.
2. Zabezpieczone dowody są przekazywane Burmistrzowi, który podejmuje decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów ścigania.

§ 15

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół z kontroli zawiera:
 - a) nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres,
 - b) imiona i nazwiska kontrolujących oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce, wraz z przerwami, jeśli takie wystąpiły,
 - d) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki, głównego księgowego, oraz osób udzielających informacji,
 - f) opis stanu faktycznego, wraz ze wskazaniami stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości z podaniem faktu naruszenia określonych przepisów, a także ocenę stopnia zawinienia pracownika ze wskazaniem, na czym polegało przekroczenie uprawnień lub też już zaistniałych konsekwencji (skutków) takiego naruszenia,
 - g) wnioski z kontroli w zakresie:
 - usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - podjęcia działań zapobiegawczych powstaniu tych nieprawidłowości w przyszłości,
 - ewentualnego pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia obowiązujących przepisów lub popełnienia innych nieprawidłowości,
 - h) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie, wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp,
 - i) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie złożenia wyjaśnień co do ustaleń kontroli zawartych w protokole,
 - j) daty i miejsce podpisania protokołu,
 - k) podpis na końcu protokołu – kontrolującego, kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.

§ 16

1. Jeżeli kierownik główny księgowy kontrolowanej jednostki odmawia podpisania protokołu kontroli jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. Protokół kontroli, podpisania którego odmówili: kierownik kontrolowanej jednostki, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu, oraz dołączając złożone przez kierownika pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 17

Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu złożyć zarządzającemu kontrolę udokumentowane pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 18

1. W terminie 10 dni od daty podpisania protokołu kontroli – kontrolujący zobowiązany jest do przekazania go wraz ze wszystkimi załącznikami zarządzającemu kontrolę.
2. W przypadku zaistnienia istotnych nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce wraz z protokołem kontroli kontrolujący przekazuje zarządzającemu kontrolę, wystąpienia pokontrolne.
3. W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienia pokontrolne powinny zawierać również wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności.

§ 19

1. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia jednostkę zarządzającą kontrolę o jej wykonaniu lub o przyczynach ich nie wykonania.
2. Rzetelność wykonania zaleceń pokontrolnych winna być poddana kontroli sprawdzającej lub też sprawdzana przy następnej kontroli w następującej jednostce.

§ 20

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
 - a) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów Miasta i Gminy,
 - b) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów mieszkańców,
 - c) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - d) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Do przeprowadzenia uproszczonego postępowania kontrolnego uprawnia imienne upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wystawione przez zarządzającego kontrolę. Kontrolujący okazuje również legitymację służbową.
3. W upoważnieniu określonym w ust. 2 należy podać przedmiot i zakres kontroli.
4. Z uproszczonego postępowania kontrolnego kontrolujący sporządza notatkę służbową.
5. Notatkę podpisuje kontrolujący i przekazuje ją zarządzającemu kontrolę wraz z dowodami związanymi z treścią informacji w niej zawartą.
6. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej należy zastosować pełny tryb postępowania kontrolnego i sporządzić protokół.

§ 21

Kontrolującymi mogą być osoby, które ze względu na posiadane kwalifikacje i praktykę zawodową dają rękojmię należytego wykonania obowiązków służbowych.

§ 22

Kontrolujący są objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 23

Ustalenia poczynione w czasie kontroli, a wychodzące poza jej zakres lub spostrzeżenia i informacje, które ze względu na interes gminy nie powinny być znane kontrolowanemu i z tego powodu nie mogą się znaleźć w protokole, należy ująć w notatce służbowej opatrzonej klauzulą: „Wyłącznie do użytku służbowego” i przekazać zarządzającemu kontrolę.