

**Zarządzenie Nr 272/09**  
**Burmistrza Gminy Czempień**  
**z dnia 30 kwietnia 2009 roku**

w sprawie: trybu przeprowadzania kontroli o której mowa w art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.).

**§1**

**Ustalenia ogólne**

1. Burmistrz kontroluje przestrzeganie, przez podległe i nadzorowane przez siebie jednostki sektora finansów publicznych, realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków (kosztów).
2. Kontrola, o której mowa w pkt 1, obejmuje w każdym roku co najmniej 5% wydatków (kosztów) podległych i nadzorowanych przez Burmistrza jednostek sektora finansów publicznych.
3. Kontrola, o której mowa w pkt 1-2 Burmistrz realizuje na podstawie umów cywilnoprawnych i/lub zawartych umów o pracę.

**§2**

**Osoby kontrolujące**

1. Burmistrz wyznacza osoby kontrolujące.
2. Wyznaczone przez Burmistrza osoby kontrolujące tworzą zespół kontrolujący, który składa się z 2-5 osób.
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli pozostaje w takich stosunkach prawnych lub faktycznych z kontrolowanym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności kontrolującego.
4. Wyłączenie kontrolującego następuje na jego wniosek, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania poufności materiałów i informacji przekazywanych przez kontrolowanego. Obowiązek zachowania poufności obejmuje w szczególności zakaz ich ujawniania i przekazywania osobom trzecim oraz wykorzystywania dla własnych celów, a także zabezpieczenie materiałów i informacji przed dostępem osób niepowołanych.

**§3**

**Przygotowanie procesu kontroli**

1. Harmonogram kontroli zatwierdza Burmistrz. Harmonogram kontroli zawiera:



- 1) okres przewidziany do kontroli, przy czym okres ten może dotyczyć bieżącego roku obrachunkowego i/lub lat ubiegłych,
  - 2) zakres kontroli,
  - 3) datę i podpis osoby zatwierdzającej.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydawane jest zespołowi kontrolującemu. Upoważnienie zawiera:
- 1) imiona, nazwiska, serie i numery dowodów osobistych osób kontrolujących,
  - 2) okres przewidziany do kontroli,
  - 3) datę i podpis osoby upoważniającej.
3. Kontrolę rozpoczyna spotkanie z przedstawicielami jednostek kontrolowanych, które ma na celu przybliżenie zakresu i okresu przewidzianego do kontroli oraz wstępne ustalenie wykazu żądanych do kontroli dokumentów.

#### §4

##### Proces kontrolny

1. Zespół kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
2. Czynności kontrolne zespół kontrolujący przeprowadza w siedzibie jednostki kontrolowanej lub w miejscu prowadzenia jej ksiąg rachunkowych.
3. Czynności kontrolne zespół kontrolujący przeprowadza w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zapewnić zespołowi kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący wchodzący w skład zespołu kontrolującego może sporządzać lub zalecać osobom kontrolowanym sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów.
6. Osoby kontrolowane zobowiązane są do udzielania kontrolującemu wchodzącemu w skład zespołu kontrolującego wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych kontrolowanemu czynności służbowych.
7. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący wchodzący w skład zespołu kontrolującego informuje sukcesywnie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach.

8. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

9. Protokół kontroli zawiera między innymi:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 3) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
- 5) imiona i nazwiska głównego księgowego i kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) opis stanu faktycznego określonego na podstawie dokonanych czynności kontrolnych,
- 7) informacje o załącznikach, jeżeli stanowią część składową protokołu kontroli,
- 8) zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej do treści protokołu kontroli,
- 9) informację o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli,
- 10) informację o osobach które otrzymały poszczególne egzemplarze sporządzonego protokołu kontroli,
- 11) podpisy kontrolujących wchodzących w skład zespołu kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej lub osób w jego zastępstwie.

## §5

### **Zakończenie procesu kontrolnego**

1. W celu omówienia ustaleń zawartych w protokołach kontroli, podpisania protokołu kontroli oraz umożliwienia wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli, Burmistrz organizuje naradę kończącą kontrolę.

2. W naradzie kończącej kontrolę uczestniczą przedstawiciele Gminy, jednostek kontrolowanych i zespół kontrolujący lub poszczególni jego członkowie.

3. Po przeprowadzonej kontroli do jednostek kontrolowanych Burmistrz kieruje wystąpienia pokontrolne.

4. Wystąpienia pokontrolne zawierają między innymi:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej (dopuszcza się formę skrótu),
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 3) określenie okresu objętego kontrolą,

- 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
  - 5) opis nieprawidłowości i uchybień określonych na podstawie dokonanych czynności kontrolnych,
  - 6) opis zaleceń pokontrolnych mających spowodować usunięcie i/lub wskazać działania eliminujące nieprawidłowości i uchybienia w dalszej działalności jednostki.
  - 7) pouczenie o konieczności poinformowania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty doręczenia wystąpienia pokontrolnego Burmistrza o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania,
  - 8) podpis Burmistrza lub osoby w jego zastępstwie.
5. Burmistrz może sprawdzać wykonanie zaleceń pokontrolnych przez jednostki kontrolowane.

## §6

### Ustalenia końcowe

1. Zarządzenie niniejsze nie ma zastosowania do kontroli problemowych zleconych przez Burmistrza na podstawie art. 187 ustawy o finansach publicznych.
2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
mer Dorota Krystyna Lew