

Wójta Gminy Dominowo
z dnia 29 września 2006 roku.

w sprawie: trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej, o której mowa w art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104).

§ 1

Rozpoczęcie kontroli

1. O terminie rozpoczęcia planowanej kontroli Wójt Gminy Dominowo lub osoba przez niego upoważniona powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolujący przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego nazwę jednostki kontrolowanej oraz orientacyjny czas trwania kontroli.
3. Zakres kontroli każdorazowo określany jest w harmonogramie kontroli na dany rok budżetowy, przy czym w danym roku budżetowym kontroli podlega co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych za rok ubiegły.
4. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli wystawia Wójt Gminy Dominowo.
5. Inspektor podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną, a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwość co do bezstronności inspektora. Wyłączenie inspektora następuje w takiej sytuacji na wniosek samego inspektora, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 2

Czynności kontrolne

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub za zgodą Kierownika jednostki udostępniane są materiały do kontroli na zewnątrz.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić inspektorowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli.
4. Inspektor dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej i rzeczowej oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.
5. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.

6. Inspektor może sporządzać lub zalecać sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów.

7. Pracownicy jednostki kontrolowanej obowiązani są udzielić inspektorowi wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych im czynności służbowych.

8. Podczas czynności kontrolnych inspektor informuje sukcesywnie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach, będących wynikiem niewłaściwej interpretacji przepisów prawnych.

§ 3

Protokół kontroli

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
- 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- 5) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
- 6) stwierdzone podczas kontroli fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w zakresie zgodności z prawem, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 7) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu, oraz ich wyszczególnienie,
- 8) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia w ciągu 3 dni zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu; inspektor jest obowiązany ustosunkować się do nich, bez zbędnej zwłoki, w formie odpowiedniej adnotacji,
- 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
- 10) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 11) podpis inspektora przeprowadzającego kontrolę i kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Po zakończeniu czynności kontrolnych inspektor kontroli może zwołać w siedzibie jednostki kontrolowanej naradę, ustalając jej termin i uczestników.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmawia podpisania protokołu, obowiązany jest bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienie co do przyczyn odmowy.

5. W razie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień co do przyczyn odmowy, inspektor odnotowuje ten fakt w protokole.

§ 4

Wystąpienie pokontrolne

1. Na podstawie wyników kontroli kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne wskazujące źródła i przyczyny nieprawidłowości, ich rozmiary, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usunięcia i usprawnienia badanej działalności.
2. Jednostka kontrolowana w terminie 14 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego przesyła do Urzędu Gminy Dominowo informację o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.
3. Wójt Gminy Dominowo może zarządzić sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych.
4. Sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych stanowi odrębne zadanie kontrolne.

§ 5

Biegli rzeczoznawcy

1. Wójt Gminy Dominowo ma prawo powołać biegłych rzeczoznawców do przeprowadzenia nadzorczej kontroli wewnętrznej.
2. Tryb oraz zakres pracy Biegłego regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Wójtem i Biegłym.

WOJT
inż. Jan Lubas

HARMONOGRAM

Kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Dominowie i podległych jednostkach organizacyjnych za rok 2005.

Zgodnie z art. 187 ustawy publicznych dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) ustalą następujący harmonogram kontroli:

1. Urząd Gminy Dominowo – kontrolą objęte będzie minimum 5 % zrealizowanych w 2005 roku wydatków ogółem.
2. W jednostkach organizacyjnych – kontrolą objęte będzie minimum 5% zrealizowanych w 2005 roku wydatków ogółem. Za jednostki organizacyjne rozumie się: jednostki budżetowe, zakład budżetowy oraz instytucje kultury Gminy Dominowo.

Kontrola wewnętrzna z ramienia Wójta Gminy Dominowo realizowana będzie przy współudziale: Biura Finansów Publicznych „BFP” Łukasz Ślaga z siedzibą w 64-100 Leszno, ul. Ostroroga 62/3 oraz Biura Zamówień Publicznych „BZP” w Lesznie ul. Ostroroga 62/10.

Kontrolą objęte zostaną dowody księgowe, procedury zamówień publicznych pod względem przestrzegania zasad: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności przejrzystości, jawności.

Kontrolą wewnętrzną za rok 2005 objęte będą między innymi takie zagadnienia jak:

- a) wydatki związane z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników,
- b) wydatki bieżące realizowane w paragrafach: 4210, 4270, 4300,
- c) wydatki inwestycyjne realizowane w paragrafie: 6050, 6060

Dobór próby do kontroli dowodów księgowych z powyższych paragrafów klasyfikacji budżetowej uzależniony będzie każdorazowo od Zespołu Kontrolującego, daną jednostkę.

Kontrola przeprowadzona będzie do 15 listopada 2006r.

WÓJT
inż. Jan Lubas