

Zarządzenie Nr 26/2012

Burmistrza Krobi

z dnia 6 marca 2012 r.

**w sprawie trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy Krobia**

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r nr 157, poz. 1240; z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Czynności związane z rozpoczęciem kontroli.

1. O terminie rozpoczęcia planowanej kontroli Burmistrz Krobi lub osoba przez niego upoważniona powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolujący przystępuje 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.
4. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia Burmistrz Krobi.
5. Inspektor może podlegać 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 wątpliwości, co do bezstronności inspektora. Wyłączenie inspektora w takiej sytuacji może nastąpić na wniosek samego inspektora, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 2. Czynności podejmowane w trakcie kontroli .

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub za zgodą kierownika jednostki udostępniane są 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 przeprowadzenia 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 sporządzanie 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 prawa.

§ 3. Czynności związane z udokumentowaniem kontroli.

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

2. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - a) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
  - b) imię, nazwisko i stanowisko służbowe inspektora oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, księgowego obsługującego jednostkę kontrolowaną oraz osób udzielających informacji,
  - f) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
  - g) 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,
  - h) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu, oraz ich wyszczególnienie,
  - i) 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,
  - j) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
  - k) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - l) podpis inspektora przeprowadzającego kontrolę i kierownika jednostki kontrolowanej oraz skarbnika (głównego księgowego) lub ich zastępców na każdej stronie protokołu.
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. Czynności pokontrolne.

1. Na podstawie wyników kontroli kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne wskazując źródła i przyczyny nieprawidłowości, ich rozmiary, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usunięcia i usprawnienia badanej działalności.
2. Jednostka kontrolowana w terminie 7 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego przesyła do Urzędu informację o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.
3. Burmistrz Krobi może zarządzić sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych.

#### § 5. Powołanie biegłych rzeczoznawców.

1. Burmistrz Krobi ma prawo powołać biegłych rzeczoznawców do przeprowadzenia nadzorczej kontroli wewnętrznej.
2. Tryb oraz zakres pracy Biegłego regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Burmistrzem i Biegłym.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 110/2008 Burmistrza Krobi z dnia 22 września 2008 r. w sprawie trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy Krobia

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY  
Karol Zawiejsa

BURMISTRZ  
Sebastian Czwojda