

Zarządzenie Nr 118/2013

Wójta gminy Grodziczno z dnia 2 grudnia 2013 r.

w sprawie: regulaminu przeprowadzania kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy Grodziczno

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.¹) w związku z § 10 pkt 1) litera f) zarządzenia nr 96/2010 Zarządzenia Wójta Gminy Grodziczno z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Grodziczno i jednostkach organizacyjnych Gminy Grodziczno oraz sposób jej koordynacji

zarządzam, co następuje:

§ 1

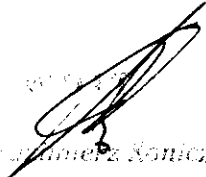
Ustala się regulamin przeprowadzenia kontroli finansowej w podległych jednostkach organizacyjnych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 101/2009 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy.



Wójta Gminy Grodziczno
mgr Andrzej Somicz

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938.

Regulamin przeprowadzania kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy Grodziczno

§ 1

1. Kontrola zewnętrzna kompleksowa i problemowa w jednostkach prowadzona jest na podstawie planu kontroli określającego podmiot i zakres kontroli na dany rok lub doraźnie.
2. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach prowadzą upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy.

§ 2

Celem kontroli jest:

- a) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) ujawnienie złej organizacji pracy, niegospodarności, nierzetelności oraz braku celowości działania,
- c) badania prawidłowości, skuteczności i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji, należących do zadań własnych i zleconych gminie,
- d) zbieranie i przedstawienie Wójtowi Gminy i Radzie Gminy bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności jednostek podległych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli, koordynacji,
- e) ustalenie, a także wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

§ 3

Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wydane przez Wójta Gminy.

§ 4

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

§ 5

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do udzielenia wyczerpujących informacji w zakresie objętym kontrolą oraz mogą ustosunkować się na piśmie co do wyników kontroli.
2. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzania 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.

§ 6

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie, gdzie prowadzona jest rachunkowość kontrolowanej jednostki w godzinach pracy w niej obowiązujących.
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 kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników, w miarę możliwości udostępnia oddzielne pomieszczenie.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów źródłowych.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody rzeczowe, dane z 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.

§ 10

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.

§ 11

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

§ 12

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów niezbędnych do

przewodzenia dalszego postępowania poprzez przechowanie ich w oddzielnych opieczętowanych pomieszczeniach albo opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem, bądź protokolarne przejęcie dokumentów przez kontrolującego.

2. Zabezpieczone dowody są przekazywane Wójtowi Gminy, który podejmie decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów ścigania.

§ 13

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 14

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

§ 15

Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu złożyć Wójtowi Gminy udokumentowane pisemne wyjaśnienia, co do zawartych w protokole wyjaśnień.

§ 16

1. W terminie 10 dni od daty podpisania protokołu z kontroli – kontrolujący zobowiązany jest do przekazania go wraz ze wszystkimi załącznikami Wójtowi Gminy.
2. W przypadku zaistnienia istotnych nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce wraz z protokołem kontroli kontrolujący sporządza i przekazuje Wójtowi Gminy wystąpienie pokontrolne.

§ 17

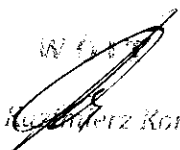
1. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Wójta Gminy o wykonaniu zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania.
2. Rzetelność wykonania zaleceń pokontrolnych może być poddana kontroli sprawdzającej lub też sprawdzona przy następnej kontroli.

§ 18

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
 - a) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla przełożonych,
 - b) zbadanie określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków,
 - c) przeprowadzenie badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - d) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
2. Do przeprowadzenia uproszczonego postępowania kontrolnego uprawnia imienne upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wystawiane przez Wójta Gminy.
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 Wójtowi Gminy wraz z dowodami związanymi z treścią informacji w niej zawartą.
6. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazuje na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej należy zastosować pełny tryb postępowania kontrolnego i sporządzić protokół.

Wójt



inż. Marcin Kozłowski