

Zarządzenie Nr 4/2006
Wójta Gminy Stolno
z dnia 3 stycznia 2005 r.

W sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Gminy Stolno i w jednostkach organizacyjnych Gminy Stolno.

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady i tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Stolno i jednostkach organizacyjnych Gminy Stolno stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK GMINY
Beata
mgr Beata Bigos

mgr inż. Jerzy Rabezko
W O J T O M
J. Rabezko

ZASADY I TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

wewnętrznej w Urzędzie Gminy Stolno i w jednostkach organizacyjnych Gminy Stolno.

ROZDZIAŁ I

ZAKRES PODMIOTOWY

§ 1

Zasady niniejsze stosuje się do przeprowadzania kontroli w Urzędzie Gminy Stolno w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz w podmiotach, dla których Gmina Stolno jest założycielem bądź organizatorem.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES PRZEDMIOTOWY

§ 2

Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest:

1. Ustalenie stanu faktycznego i porównanie ze stanem wymaganym pobierania, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych przez jednostki poddane kontroli.
2. Badanie i ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, rzetelności prowadzenia dokumentów, legalności i gospodarności działań w tych jednostkach.
3. ustalenie przyczyn i skutków występujących nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
4. Przedstawianie Wójtowi Gminy Stolno obiektywnych informacji w zakresie objętym kontrolą oraz proponowanie wniosków mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ III

PRZYGOTOWANIE KONTROLI

§ 3

1. Kontrola prowadzona jest na podstawie kwartalnych lub rocznych planów pracy zatwierdzonych przez Wójta Gminy Stolno.
2. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem polegającym m. in. na:
 - zapoznaniu się z przepisami związanymi z przedmiotem kontroli,
 - zapoznaniu się z materiałami z dotychczasowych kontroli,
 - zapoznaniu się z innymi materiałami dotyczącymi przedmiotu kontroli, np. analityczno – sprawozdawczymi.

§ 4

1. Dla kontroli ujętych w planach pracy opracowuje się programy kontroli zatwierdzane przez Wójta Gminy Stolno lub Skarbnika Gminy.
2. Programy kontroli dla realizacji zleconych czynności mogą przewidywać w przypadku konieczności zbadania określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalistycznych – udział pracowników komórek merytorycznych Urzędu jak również podmiotów zewnętrznych tj. biegłych, specjalistycznych firm doradczych lub konsultingowych.
3. Programy kontroli winny zawierać:
 - temat kontroli,
 - termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - jednostkę lub jednostki objęte kontrolą,
 - okres objęty kontrolą,
 - zestawienie zadań do realizacji przez kontrolerów,
 - określenie osoby odpowiedzialnej za jej realizację,
 - zestawienie przepisów zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie realizowanego tematu.

§ 5

1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego Urzędu Gminy Stolno.
2. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne Upoważnienie do kontroli podpisane przez Wójta Gminy zawierające w swojej treści:
 - numer upoważnienia,
 - imię i nazwisko kontrolującego,
 - nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - temat kontroli,
 - termin ważności upoważnienia.

3. Wzór upoważnienia kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Stolno i jego jednostkach organizacyjnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad wykonywania kontroli.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli
5. Referat Finansowy prowadzi rejestr wystawionych upoważnień do kontroli.

§ 6

1. W miarę potrzeb, niezależnie od planów kontroli, dokonuje się również kontroli doraźnych w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie.
2. Kontrole doraźne mogą być prowadzone na polecenie Wójta Gminy Stolno z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Skarbnik Gminy może bez polecenia Wójta Gminy dokonać kontroli sprawdzających rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz kontroli określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IV

REALIZACJA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

§ 7

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz miejscach jej zadań, w czasie pracy obowiązującym jednostkę kontrolowaną a jeśli wymaga tego dobro kontroli poza godzinami pracy czym też w dniach wolnych od pracy.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności, samodzielne pomieszczenie, wolny dostęp do środków łączności i innych urządzeń biurowych.
3. W przypadku trudności lokalowych w siedzibie jednostki kontrolowanej lub innych obiektywnych przeszkód uniemożliwiających prowadzenie kontroli w siedzibie jednostki kontrolowanej możliwym jest prowadzenie kontroli w oparciu o protokolarnie pobrane dokumenty w siedzibie Urzędu Gminy Stolno.
4. Kontrolujący uprawniony jest do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie ważnego Upoważnienia do kontroli wraz z dowodem tożsamości.
5. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okresie objętym kontrolą, przewidywanym terminie zakończenia kontroli, ewentualnym składzie komisji kontrolującej oraz udostępnia do wglądu Upoważnienie do kontroli
6. Fakt rozpoczęcia kontroli w jednostce kontrolowanej winien zostać odnotowany w rejestrze kontroli prowadzonym przez daną jednostkę
7. O rozpoczęciu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej winien poinformować podległych mu pracowników, w szczególności związanych merytorycznie z zakresem kontroli.

8. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedkładać na żądanie kontrolujących wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
9. Kontrolujący mają prawo:
 - wglądu do ksiąg planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z tematyką kontroli,
 - zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - przeprowadzania oględzin,
 - żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym pisemnych lub ustnych wyjaśnień w temacie kontroli,
 - przyjmowania pisemnych lub ustnych oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki jak również innych osób związanych z zakresem kontroli,
 - zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w jednostkach niekontrolowanych,
 - korzystania z pomocy specjalistów lub wnioskowania do Wójta Gminy Stolno o powołanie biegłego czy też specjalisty z danej dziedziny.

ROZDZIAŁ V

DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

§ 8

1. Kontrolujący mają prawo sporządzać, a w razie potrzeby żądać od pracowników jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych odpisów oraz wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń.
2. Odpisy i wyciągi z dokumentów, sporządzane są w obecności kontrolujących, którzy potwierdzają ich zgodność z oryginałem i wydają je za pokwitowaniem odbioru.
3. w razie uzasadnionej potrzeby kontrolujący dokonują zabezpieczenia dowodów poprzez:
 - oddanie dowodów na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej lub innemu pracownikowi jednostki za pokwitowaniem,
 - przechowywanie dowodów w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
 - zabieranie dowodów z jednostki kontrolowanej do siedziby Urzędu Gminy Stolno za pokwitowaniem.

§ 9

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki,
 - imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, numer upoważnienia do kontroli oraz imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby podpisującej upoważnienie.

- datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej z zaznaczeniem ewentualnych przerw w kontroli.
 - określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - opis stwierdzonego w toku kontroli stanu faktycznego w tym:
 - a) stwierdzonych nieprawidłowości,
 - b) przyczyn ich powstania,
 - c) zakresu i skutków,
 - d) osób odpowiedzialnych za ich popełnienie.
 - wykaz załączników przytoczonych w treści protokołu,
 - wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do faktów zawartych w protokole odmowy protokołu, a także o prawie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień co do ustaleń kontroli,
 - wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi kontrolowanej jednostki.
 - adnotację o wpisie kontroli do księgi ewidencji kontroli prowadzonej w danej jednostce,
 - podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki oraz datę i miejsce podpisania protokołu,
 - parafy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.
3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi jest przekazywany do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Stolno.
 4. Załącznik do protokołu sporządza się w jednym egzemplarzu i są one załączone do protokołu będącego w posiadaniu Referatu Finansowego
 5. Wszystkie załączniki – stanowiące kopie dokumentów będących w posiadaniu jednostki kontrolowanej muszą być parafowane za zgodność z oryginałem przez pracownika przekazującego inspektorom kontroli te kopie lub udostępniającego oryginały dokumentów.
 6. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej inspektorzy kontroli udostępniają do wglądu załączniki do protokołu

§ 10

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobligowany do zapoznania się z treścią protokołu i jego podpisania w ciągu 7 dni od daty otrzymania, z zastrzeżeniem ust. 2 i 7. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu termin na jego podpisanie biegnie od dnia otrzymania dokumentu o wprowadzeniu zmian do protokołu lub otrzymaniu stanowiska kontrolerów w sprawie zastrzeżeń.
2. Do ustaleń zawartych w protokole kontroli kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłosić w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu pisemne zastrzeżenia.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo przed podpisaniem protokołu do złożenia pisemnych wyjaśnień co do okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli.
4. Kontrolujący w ciągu 7 dni od daty otrzymania zastrzeżeń zobowiązani są do ich przeanalizowania i dokonania stosownych zmian w protokole kontroli o ile stwierdza ich zasadność lub przekazania kierownikowi jednostki kontrolowanej swojego stanowiska do zastrzeżeń w przypadku ich nieuwzględnienia w całości lub w części.
5. W przypadku konieczności dokonania zmian w treści protokołu, kontrolujący dołączają do protokołu dodatkowy dokument, który zawiera następujące treści:

- ustalenia na stronie – skreśla się ...
 - uzupełnienie do strony ... protokołu kontroli.
 - treść ustaleń na stronie otrzymuje brzmienie.
6. Jeżeli z analizy zgłoszonych zastrzeżeń wynika konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych kontrolujący w porozumieniu ze zlecającym kontrolę podejmuje takie czynności. O fakcie tym kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej.
 7. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli składając w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu na ręce kontrolującego pisemne wyjaśnienia w sprawie tej odmowy.
 8. Na wniosek kontrolującego kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną z udziałem zainteresowanych pracowników w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków jakie wynikają z ustaleń kontroli.
 9. Kierownik jednostki kontrolowanej uzgadnia z kontrolerem czas i miejsce odbycia narady jak również zapewnia protokolowanie jej przebiegu.

ROZDZIAŁ VI

POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§ 11

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości Wójt Gminy Stolno w terminie 21 dni od daty otrzymania protokołu kieruje do jednostki kontrolowanej zalecenia pokontrolne.
2. Projekt zaleceń pokontrolnych opracowuje Skarbnik Gminy wspólnie z osobą kontrolującą.
3. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz poprawy kontrolowanej działalności.
4. Kierujący jednostką kontrolowaną w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych zawiadamia Wójta Gminy Stolno o sposobie ich wykonania.

SKARBNIK GMINNY
mgr Beata Bigos

W Ó J T
mgr inż. Jerzy Habeszko

