

**Zarządzenie Nr XXX/08
Burmistrza Gminy Włoszczowa
z dnia 26 maja 2008 roku.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Włoszczowa.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23 poz. 220; Nr 62 poz. 558; Nr 113 poz. 984; Nr 153 poz. 1271; Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717; Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055; Nr 116 poz. 1203; Nr 167 poz. 1759; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441; Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128; Nr 181 poz. 1337; z 2007 roku Nr 48 poz. 327 Nr 138 poz. 974 Nr 173 poz. 1218) oraz art. 47 ust. 3, art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104; oraz z 2006 r. Nr 169 poz. 1420 Nr 45 poz. 319; Nr 104 poz. 708; Nr 170 poz. 1217 i 1218; Nr 187 poz. 1381; Nr 249 poz. 1832; z 2007 r. Nr 88 poz. 587 Nr 115 poz. 791 Nr 82 poz. 560 Nr 88 poz. 587 Nr 140 poz. 984) **zarządza się, co następuje:**

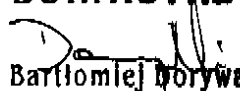
§ 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy we Włoszczowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Bartłomiej Dorywalski

Regulamin przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy Włoszczowa oraz jednostkach organizacyjnych.

§ 1

Regulamin przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej 5% wydatków przez Wydział Finansowy w Urzędzie Gminy Włoszczowa oraz jednostkach organizacyjnych zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania wyjaśniające.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Kontrolowanej jednostce – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne sporządzające samodzielnie bilans.
2. Kierownikowi kontrolowanej jednostki – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych).
3. Kontrolującym – rozumie się przez to pracownika komórki kontroli lub inną osobę wyznaczoną przez Burmistrza.
4. Kontroli finansowej – należy przez to rozumieć badanie przestrzegania realizacji procedur kontroli ustalonych przez kierownika podległej jednostki organizacyjnej Gminy obejmujące w każdym roku co najmniej 5 % wydatków tej jednostki.

§ 3

Postępowanie kontrolne ma na celu:

1. Ustalenie stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki w zakresie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli i dokonanie oceny tej działalności.
2. Skontrolowanie przestrzegania realizacji procedur kontroli oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesienia wydatków, a także sposobów wykorzystania wyników kontroli i oceny, o których mowa w art. 47 ustawy o finansach publicznych.
3. Sprawdzenie, czy jednostka dokonała kontroli co najmniej 5% wydatków.
4. Dokonanie kontroli administracyjnej co najmniej 5% wydatków kontrolowanej jednostki.

§ 4

Ogólne zasady organizacji kontroli:

1. Poszczególne jednostki organizacyjne powinny być objęte kontrolą kompleksową nie rzadziej niż raz na 5 lat. Od tej zasady można odstąpić jeżeli kontrole problemowe przeprowadzone w jednostce w ciągu 5 lat objęły łącznie podstawową działalność jednostki.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:
 - kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
 - problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
 - sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli,
 - doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
3. Zadania kontrolne winny być realizowane w oparciu o plany kontroli zatwierdzone przez Burmistrza. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Burmistrza poza planem kontroli. Kontrole prowadzi się na podstawie rocznych planów kontroli.

§ 5

1. Pracownicy Wydziału Finansowego przeprowadzają kontrole na podstawie pisemnych imiennych upoważnień podpisanych przez Burmistrza.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli winno ściśle określać termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz zakres kontroli. Do okresu trwania kontroli zalicza się czas przeznaczony na wykonanie czynności kontrolnych oraz opracowanie materiałów pokontrolnych tj. protokołu, oświadczeń i innych załączników.
3. Przedłużenie czasu trwania kontroli może nastąpić w wyjątkowych przypadkach tj. m. in. ujawnienie nadużyć lub poważnych nieprawidłowości na wniosek kontrolującego.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia Kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli oraz dokonuje wpisu do ewidencji kontroli prowadzonych w jednostce.
5. Jeżeli kontrola jest prowadzona przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolnych.
6. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje Burmistrz. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

7. Każda nieobecność kontrolującego w kontrolowanej jednostce winna być zgłoszona Kierownikowi Jednostki. Ujawnienie nie zgłoszonej nieobecności będzie traktowane jako naruszenie dyscypliny pracy.

§ 6

Do realizacji celu, o którym mowa w § 3:

1. Kierownicy jednostek podlegających kontroli mają obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującemu wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolerom warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli a w szczególności:
 - zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - niezwłoczne przedstawienie żądanych dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - terminowe udzielanie ustnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą przez pracowników jednostki, a także w razie potrzeby wyjaśnień pisemnych, składanych na wezwanie kontrolującego,
 - sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli,
 - udostępnienie oddzielnego pomieszczenia do przeprowadzenia kontroli,
 - udostępnienie urządzeń technicznych dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.
3. Pracownicy Wydziału Finansowego legitymujący się upoważnieniami do przeprowadzenia kontroli mają prawo do:
 - wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych jednostek, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych (w razie potrzeby w pomieszczeniu zamkniętym),
 - swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
 - przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
 - ządania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów (odbitki kserograficzne winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w wydziałach Urzędu,
 - korzystania w razie potrzeby z pomocy biegłych i specjalistów,
 - utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych.

§ 7

Tryb przeprowadzania kontroli:

1. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w oparciu o treść upoważnienia do kontroli, w przypadku kontroli kompleksowych w oparciu o ramową tematykę kontroli. Tematyka ta może być rozszerzona wg. potrzeb i uznania kontrolującego.
2. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody księgowe, rzeczowe dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, opinie specjalistów.
3. Przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie, a w razie jej nieobecności komisji powołanej przez Kierownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu wykonywania czynności kontrolnych sporządza się odpowiednie dokumenty tj. protokół kontroli i załączniki w miarę potrzeb.
4. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
5. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie o popełnienie przestępstwa kontrolujący niezwłocznie winien zawiadomić Burmistrza Gminy Włoszczowa, który podejmie decyzje co do dalszych czynności w tym zakresie.
6. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretnie nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyn i skutki oraz nazwiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie jak również osiągnięcia i przykłady działań godnych upowszechnienia
7. Protokół winien zawierać ponadto:
 - zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z podaniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - imię i nazwisko Kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
 - informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach,
 - spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - wzmiankę o poinformowaniu Kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach i o możliwości wniesienia ewentualnych zastrzeżeń do protokołu,
 - dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza Kierownikowi kontrolowanej jednostki,

8. Protokół kontroli winny podpisać osoby kontrolujące i Kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej Główny Księgowy, jeżeli kontrola obejmuje sprawy finansowe lub ewidencję księgową.
9. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli Kierownik jednostki kontrolowanej lub Główny Księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący winien dodatkowo zbadać zasadność tych zdarzeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować protokół.
10. Po zakończeniu kontroli kontrolujący podpisuje protokół kontroli i przekazuje go Kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w razie nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej – osobie upoważnionej przez niego na piśmie.
11. Jeżeli Kierownik jednostki kontrolowanej lub Główny Księgowy odmawiają podpisania protokołu kontroli są zobowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
12. Protokół, którego podpisania odmówił Kierownik lub Główny Księgowy kontrolowanej jednostki podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu dołączając złożone przez Kierownika lub Główną Księgową pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Wyjaśnienie będzie załącznikiem do protokołu.
13. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
14. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę w ciągu trzech dni roboczych od dnia podpisania protokołu pisemne wyjaśnienie, co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 8

Uprozczone postępowanie kontrolne:

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie konieczności:
 - przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiednich informacji dla organów administracji samorządowej,
 - zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów mieszkańców,
 - przeprowadzenia badania dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący informując Kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

3. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej należy zastosować tryb określony w § 7 pkt. 6 i 7 i sporządzić protokół kontroli.

§ 9

Postępowanie pokontrolne:

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień należy w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu, skierować do tej jednostki wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, nazwiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wniosek i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.
3. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne winno również zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności, w tym także o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.
4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje Kierownik jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru względnie pocztą poleconą oraz Kierownik Wydziału sprawującego merytoryczny nadzór nad jednostką kontrolowaną.
5. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać określony termin wykonania – złożenia sprawozdania z przebiegu jego realizacji.

§ 10

1. Nadzór nad realizacją zaleceń sprawuje Skarbnik Gminy.
2. W ramach sprawowanego nadzoru Skarbnik Gminy ma prawo żądać od skontrolowanej jednostki do której kierowane są zalecenia pokontrolne pisemnych informacji o przebiegu ich realizacji.
3. W razie odmowy wykonania, nieprawidłowej realizacji lub faktycznego opóźnienia realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę do której zalecenia zostały skierowane Skarbnik Gminy przekazuje niezwłocznie informację o tym fakcie Kierownikowi Jednostki sprawującego nadzór wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych.

§ 11

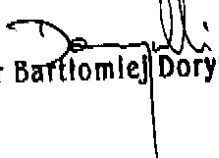
1. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.

U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.) na podstawie materiałów z przeprowadzonej kontroli kontrolujący opracowuje zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

2. Jeżeli w wyniku postępowania kontrolnego zostanie ujawnione popełnienie czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący sporządza wniosek zawiadomienia właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych i przekazuje je wraz z zebranymi materiałami dowodowymi – Burmistrzowi do akceptacji.

§ 12

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności numerując ich kolejne strony.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - protokoły kontroli,
 - wystąpienia pokontrolne,
 - zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
4. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane przez Skarbnika Gminy stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.
5. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom posiadającym zgodę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej z określeniem rodzaju akt i sposobu ich udostępniania.
6. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.
7. Komórka kontroli sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej.
8. Sprawozdanie zawiera w szczególności informację o:
 - liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczbie skontrolowanych jednostek,
 - stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz o osobach za nie odpowiedzialnych,
 - liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanych do organów powołanych do ich ścigania,
9. Sprawozdanie przekazuje się do zatwierdzenia Burmistrzowi w terminie do 20 lutego następnego roku kalendarzowego.

BURMISTRZ

mgr Bartłomiej Dorywański