

ZARZĄDZENIE Nr 4/07
Wójta Gminy Nowinka
Z dnia 3 stycznia 2007 r.

**W sprawie trybu i procedur przeprowadzania kontroli finansowej w gminnych
Jednostkach organizacyjnych Gminy podległych Wójtowi Gminy w zakresie
Prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej po względem legalności,
Gospodarności i celowości.**

Na podstawie art.60 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142,poz.1591 z późn. zm.) i art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249,poz.2104, z późn. zm.) wprowadza się szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli i zarządza się co następuje:

§ 1

Przedmiotem kontroli finansowej jest:

- 1) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, w trakcie realizacji bieżących zadań jednostki, a w szczególności:
 - a) realizacji wydatków budżetowych przewidzianych w planie jednostki wykonującej budżet, w tym przestrzeganie procedur zamówień publicznych,
 - b) wykorzystania środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) ustalania i odprowadzania należności budżetowych,
 - d) wykorzystania dotacji z budżetu,
 - e) finansowania inwestycji,
 - f) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku jednostki,
 - g) przeprowadzenia i rozliczenia wyników inwestycji,
 - h) zawierania umów.
 - i) Windykacji należności,
 - j) Analizy zobowiązań oraz termin ich regulowania.

2) Prawidłowości i zgodności z przepisami regulującymi prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości, w tym:

- a) organizacja obiegu dokumentów księgowych, zwłaszcza prawidłowości ich opracowania, zatwierdzania i realizacji,
- b) kompletność i prawidłowość sporządzania dowodów finansowo-księgowych,
- c) prawidłowość kwalifikowania i księgowania dowodów księgowych,
- d) prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- e) zgodność z przepisami przeprowadzania inwentaryzacji, wyceny aktywów i pasywów,
- f) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ewidencją finansowo-księgową oraz przepisami,
- g) zachowanie ciągłości bilansowej.

2) Kontrola zgodności z prawem , przepisami wewnętrznymi i procedurami w zakresie działalności jednostki.

§ 2

- 1) Kontrole mogą być przeprowadzane jako kompleksowe, problemowe i doraźne.
- 2) Kontrole kompleksowe i problemowe są przeprowadzane zgodnie z rocznym planem kontroli.
- 3) Plan kontroli opracowuje stanowisko PF, przedstawia Wójtowi Gminy do zatwierdzenia, w terminie do 1 stycznia danego roku, którego plan dotyczy. Plan powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie podmiotu kontrolowanego,
 - b) określenie jaki okres jest objęty kontrolą,
 - c) termin planowanej kontroli,
 - d) zakres kontroli.
- 4) Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Wójta Gminy poza planem kontroli w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 3

- 1) Kontrolę podległych i nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych
W zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności i celowości przeprowadza Skarbnik Gminy.
- 2) Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione
Przez Wójta Gminy w stosunku do jednostek podległych oraz legitymacja służbowa.
- 3) Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 4) Kopię upoważnienia pozostawia się kontrolowanemu.

§ 4

W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencji jednostki,
- 3) ustalenia stanów faktycznych,
- 4) robienia kopii i odpisów dokumentów i sprawozdań na zasadach przewidzianych w przepisach o ochronie tajemnicy służbowej,
- 5) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
- 6) zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla wyników kontroli,
- 7) zarządzać inwentaryzację wraz z rozliczeniem jej wyniku,
- 8) zażądać zapewnienia warunków pracy, w tym w miarę możliwości, samodzielnego pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów.

§ 5

Obowiązkiem kontrolującego w trakcie kontroli jest:

- 1) rzetelnie wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli,
- 2) obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków finansowych stwierdzonych nieprawidłowości oraz w miarę możliwości osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) uzyskanych wyjaśnień dotyczących zagadnień objętych kontrolą,
- 5) wykonywanie w taki sposób czynności kontrolnych, by w jak najmniejszym stopniu zakłócać pracę w kontrolowanej jednostce,
- 6) prowadzić czynności kontrolne w siedzibie kontrolowanego, w godzinach prowadzonej przez niego działalności.

§ 6

Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli. Dotyczy to w szczególności niezwłocznego przedstawienia kontrolującemu dokumentów i materiałów, terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników.

§ 7

Realizacja czynności kontrolnych.

- 1) Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący powinien okazać upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wraz z okazaniem legitymacji służbowej.
- 2) Kontrolujący wpisuje dane o kontroli do książki prowadzonej w jednostce.
- 3) Ustalenia kontrolne formułuje się na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności : dokumenty i dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oświadczenia i pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
- 4) Badane dokumenty kontrolujący sprawdza pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
- 5) Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) stanowić podstawę do wystąpienia pokontrolnego,
 - b) stanowić dowód, że osiągnięto cel kontroli,
 - c) ułatwić ocenę jednostki przez osoby trzecie,
 - d) stanowić materiał dowodowy w przypadku dochodzenia roszczeń, procesów sądowych,
- 6) Treść protokołu należy na bieżąco uzgadniać z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację określonych zadań, oraz z bezpośrednim przełożonym-Wójtem.
- 7) Przy analizie poszczególnych ustaleń w protokole należy jednoznacznie wskazać Sposób badania dokumentów dotyczących określonego zagadnienia, tj. w sposób całkowity czy wrywkowy, do jakich dokumentów zostało ograniczone badanie.
- 8) Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem jednego egzemplarza i jednego dla kontrolowanego.
- 9) Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany, każda strona protokołu winna być parafowana. Protokół powinien być podpisany najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli.
- 10) Kontrolowany ma prawo w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu złożyć na piśmie wyjaśnienia bądź zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu. Kontrolujący jest obowiązany ustosunkować się do nich w formie odpowiedniej adnotacji.
- 11) Nie złożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w pkt.10 uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.
- 12) Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania oraz dołączając złożenie przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
- 13) Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zakończenia postępowania pokontrolnego.

§ 8

- 1) kontrolujący sporządza sprawozdanie z kontroli oraz w razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień projekt zalecenia pokontrolnego, które przedstawia Wójtowi Gminy. Projekt zalecenia winien zawierać ocenę kontrolowanej jednostki, w tym osób odpowiedzialnych za tę działalność. Zalecenie winno być konkretne, realne, ustalać terminy i osoby odpowiedzialne za jego wykonanie oraz zobowiązać do złożenia informacji o jego wykonaniu.
- 2) W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub naruszenia dyscypliny budżetowej, Wójt podejmuje decyzję dotyczącą ewentualnego zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw oraz organu właściwego w sprawach naruszenia dyscypliny budżetowej. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza projekt wystąpienia oraz wniosek do wymienionych organów.
- 3) Zalecenia pokontrolne podpisuje Wójt. Kontroler niezwłocznie po podpisaniu przez Wójta przedstawia zalecenia pokontrolne kontrolowanemu.

§ 9

W terminie 30 dni od doręczenia zaleceń pokontrolnych, kontrolowany obowiązany jest usunąć stwierdzone nieprawidłowości i poinformować Wójta o sposobie ich usunięcia.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 11

Treść zarządzenia przekazać do wiadomości kierownikom organizacyjnych gminy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Marek Motybel

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Gminy Nowinka**

Wytwarzający/odpowiadający: **Nowinka Urząd Gminy**

Wprowadzający: **Nowinka Urząd Gminy**

Data wprowadzenia: **2008-10-31**

Data modyfikacji: **2008-10-31**

Opublikował: **Nowinka Urząd Gminy**

Data publikacji: **2008-10-31**