

Zarządzenie Nr V/64/2007
Wójta Gminy Baranów
z dnia 4 czerwca 2007r.

w sprawie trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w podległych jednostkach sektora finansów publicznych.

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz art.187 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), - **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ustala się tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w podległych jednostkach finansów publicznych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

inż. Robert Gagoś

Rozpoczęcie kontroli

1. O terminie rozpoczęcia planowanej kontroli Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej.
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 na dany rok budżetowy przy czym w danym roku budżetowym przy czym w danym roku budżetowym kontroli podlega co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych za rok ubiegły.
4. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia Wójt Gminy.
5. Inspektor podlega wyłączeniu z czynności kontrolujących, 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 następuje w takiej sytuacji na wniosek samego inspektora z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej.

Czynności kontrolne

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub za zgodą kierownika jednostki udostępniane są materiały 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 zbierania w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
6. Inspektor może sporządzać lub zalecać sporządzenie 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 prawnych.

Protokół kontroli

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,

- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
 - 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 5) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
 - 6) stwierdzone podczas kontroli fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w zakresie zgodności z prawem w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 7) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie,
 - 8) 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,
 - 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - 10) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 11) podpis inspektora przeprowadzającego kontrolę i kierownika jednostki kontrolowanej.
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 pisemnie wyjaśnienie co do przyczyn odmowy.
 5. W razie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień co do przyczyn odmowy inspektor odnotowuje ten fakt w protokole.

Wystąpienie pokontrolne

1. Na podstawie wyników kontroli kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne wskazujące źródła i przyczyny nieprawidłowości ich rozmiary, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usunięcia badanej działalności.
2. Jednostka kontrolowana w terminie 14 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego przesyła do Urzędu Gminy informacje o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.
3. Wójt Gminy może zarządzić sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.
4. Sprawozdanie wykonania wniosków pokontrolnych stanowi odrębne zadania kontrolne.

Biegli rzeczoznawcy

1. Wójt Gminy ma prawo powołać rzeczoznawców do przeprowadzenia nadzorczej kontroli wewnętrznej.
2. Tryb oraz zakres pracy biegłego regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Wójtem i biegłym.