

WÓJT GMINY
Milkowice

Zarządzenie Nr 11/2008
Wójta Gminy Milkowice
z dnia 22 lutego 2008 roku

w sprawie: trybu przeprowadzania kontroli o której mowa w art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.).

§1

Ustalenia ogólne

1. Wójt kontroluje przestrzeganie, przez podległe i nadzorowane przez siebie jednostki sektora finansów publicznych, realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków (kosztów).
2. Kontrola, o której mowa w pkt 1, obejmuje w każdym roku co najmniej 5% wydatków (kosztów) podległych i nadzorowanych jednostek sektora finansów publicznych.
3. Kontrole o których mowa w pkt 1-2 Wójt realizuje na podstawie umów cywilnoprawnych i/lub zawartych umów o pracę.

§2

Osoby kontrolujące

1. Wójt wyznacza osoby kontrolujące.
2. Wyznaczone przez Wójta osoby kontrolujące tworzą zespół kontrolujący, który składa się z 2-5 osób.
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli pozostaje w takich stosunkach prawnych lub faktycznych z kontrolowanym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności kontrolującego.
4. Wyłączenie kontrolującego następuje na jego wniosek, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania poufności materiałów i informacji przekazywanych przez kontrolowanego. Obowiązek zachowania poufności obejmuje w szczególności zakaz ich ujawniania i przekazywania osobom trzecim oraz wykorzystywania dla własnych celów, a także zabezpieczenie materiałów i informacji przed dostępem osób niepowołanych.

§3

Przygotowanie procesu kontroli

1. Harmonogram kontroli zatwierdza Wójt. Harmonogram kontroli zawiera:
 - 1) okres przewidziany do kontroli, przy czym okres ten może dotyczyć bieżącego roku obrachunkowego i/lub lat ubiegłych,

- 2) zakres kontroli,
 - 3) datę i podpis osoby zatwierdzającej.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydawane jest zespołowi kontrolującemu. Upoważnienie zawiera:
- 1) imiona, nazwiska, serie i numery dowodów osobistych osób kontrolujących,
 - 2) okres przewidziany do kontroli,
 - 3) datę i podpis osoby upoważniającej.
3. Kontrolę rozpoczyna spotkanie z przedstawicielami jednostek kontrolowanych, które ma na celu przybliżenie zakresu i okresu przewidzianego do kontroli oraz wstępne ustalenie wykazu żądnych do kontroli dokumentów.

§4

Proces kontrolny

1. Kontrolujący przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub w miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący może sporządzać lub zalecać osobom kontrolowanym sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów.
6. Osoby kontrolowane zobowiązane są do udzielania kontrolującemu wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych im czynności służbowych.
7. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący informuje sukcesywnie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach.
8. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
9. Protokół kontroli zawiera między innymi:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,

- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 3) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 5) imiona i nazwiska głównego księgowego i kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) opis stanu faktycznego określonego na podstawie dokonanych czynności kontrolnych,
- 7) informacje o załącznikach, stanowiących część składową protokołu kontroli,
- 8) zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej do treści protokołu kontroli,
- 9) informację o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli,
- 10) informację o osobach które otrzymały poszczególne egzemplarze sporządzonego protokołu kontroli,
- 11) podpisy członków zespołu kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej lub osób w jego zastępstwie.

§5

Zakończenie procesu kontrolnego

1. W celu omówienia ustaleń zawartych w protokołach kontroli, podpisania protokołu kontroli oraz umożliwienia wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli, Wójt organizuje naradę kończącą kontrolę.
2. W naradzie kończącej kontrolę uczestniczą przedstawiciele Gminy, jednostek kontrolowanych i zespół kontrolujący.
3. Po przeprowadzonej kontroli do jednostek kontrolowanych Wójt kieruje wystąpienia pokontrolne.
4. Wystąpienia pokontrolne zawierają między innymi:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej (dopuszcza się formę skrótu),
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 3) określenie okresu objętego kontrolą,
 - 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 5) opis nieprawidłowości i uchybień określonych na podstawie dokonanych czynności kontrolnych,



- 6) opis zaleceń pokontrolnych mających spowodować usunięcie nieprawidłowości lub uchybień oraz wskazać działania eliminujące nieprawidłowości i uchybienia w dalszej działalności jednostki.
 - 7) pouczenie o konieczności poinformowania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty doręczenia wystąpienia pokontrolnego Wójta o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania,
 - 8) podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osób w jego zastępstwie.
5. Wójt może sprawdzać wykonanie zaleceń pokontrolnych przez jednostki kontrolowane.

§6

Ustalenia końcowe

1. Zarządzenie niniejsze nie ma zastosowania do kontroli problemowych zleconych przez Wójta na podstawie art. 187 ustawy o finansach publicznych.
2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 25 lutego 2008 roku.

WÓJT GMINY
mgr Waldemar Kopyński

