

Zarządzenie Nr 37A/2005
Wójta Gminy Latowicz
z dnia 19 października 2005 roku

w sprawie procedur kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy Latowicz.

Na podstawie art. 35 a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam procedury kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy Latowicz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
Bogdan Świątek-Górski

Załącznik do Zarządzenia Nr 37/2005
Wójta Gminy Latowicz
z dnia 19 października 2005 roku
w sprawie procedur kontroli finansowej
w jednostkach organizacyjnych
gminy Latowicz.

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY LATOWICZ

- I. Kontrolę finansową w jednostkach organizacyjnych gminy Latowicz (kontrolę zewnętrzną) przeprowadza Skarbnik Gminy.
- II. Działalność każdej jednostki organizacyjnej gminy Latowicz, zwanej w dalszej treści „jednostką organizacyjną” jest poddawana kontroli w zakresie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
- III. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:
 - 1) kompleksowe,
 - 2) problemowe,
 - 3) doraźne,
 - 4) sprawdzające.
- IV. Jednostki organizacyjne powinny być poddawane kontroli kompleksowej nie rzadziej niż raz na 5 lat. Od zasady tej można odstąpić jeżeli kontrole problemowe i doraźne przeprowadzone w jednostce w ciągu 5 lat objęły łącznie całą działalność jednostki.
- V. W każdej jednostce organizacyjnej w każdym roku kalendarzowym winna być przeprowadzona kontrola realizacji co najmniej 5 % wydatków jednostki.
- VI. Przeprowadzenie kontroli zarządza Wójt Gminy na wniosek Skarbnika Gminy.
- VII. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę.
- VIII. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
- IX. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.
- X. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
- XI. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli okazując upoważnienie oraz dokonuje każdorazowo adnotacji w księdze ewidencji kontroli przeprowadzonej przez każdą jednostkę.
- XII. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia

- żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnienia przez pracowników.
- XIII. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i – w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.
- XIV. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
- XV. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowanie poprzez ich:
- 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
 - 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem,
 - 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.
- O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje zarządzający kontrolę lub kontrolujący, jeżeli dowody te nie zostały przekazane innym organom. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych mogą być sporządzone za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.
- XVI. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzanie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również ustaleń i obliczeń opartych na dokumentach.
- XVII. Kierownik jednostki kontrolowanej, w której dokument się znajduje, potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami. Zgodność odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach finansowo – księgowych potwierdza główny księgowy.
- XVIII. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielać w wyznaczony terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza w razie potrzeby protokół. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienia do byłych pracowników jednostki kontrolowanej. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.
- XIX. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.
- XX. Jeżeli kontrolujący, w związku z ustaleniami kontroli wystąpi z pisemnym wnioskiem o wydanie doraźnych zarządzeń, kierownik jednostki kontrolowanej wydaje te zarządzenia lub wskazuje przyczyny ich niewydania. Odpis takiego wniosku należy przesłać zarządzającemu a ponadto zamieścić o tym odpowiednią wzmiankę w protokole kontroli.

- XXI. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie organy powołane do ścigania przestępstw.
- XXII. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.
Protokół powinien zawierać ponadto:
- 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymieniem ewentualnych przerw w kontroli.
 - 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
 - 7) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.
 - 8) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - 9) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w pkt XXIV i XXV oraz w miarę potrzeby o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu,
 - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej.
- XXIII. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy.
- XXIV. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy.
Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

- XXV. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.
- XXVI. Kierownik jednostki kontrolowanej, na wniosek kontrolującego, organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności. W naradzie pokontrolnej, której przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej, uczestniczą pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i protokolant. Do protokołu załącza się podpisy przez kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolującego wykaz wniosków zgłoszonych na naradzie z zaznaczeniem, które z nich kierownik jednostki kontrolowanej przyjmuje do realizacji.
- XXVII. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, Wójt Gminy Latowicz w terminie 14 od otrzymania protokołu, kieruje do tej jednostki wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.
- W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne powinno również zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności, a w szczególności wnioski o odwołanie lub zwolnienie z zajmowanych stanowisk osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości a także wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.
- Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.
- XXVIII. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia Wójta Gminy Latowicz o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

WOJT
Gmina Świątek-Górski