

ZARZĄDZENIE NR 490/IV/06

Burmistrza Namysłowa

z dnia 26 lipca 2006 r.

w sprawie procedury kontroli finansowej jednostek organizacyjnych, podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Namysłowa

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) w związku z art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się procedury kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, obejmujące m.in. badanie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem przez jednostki organizacyjne gminy, podległe i nadzorowane przez Burmistrza Namysłowa.

§ 2

Do przeprowadzania kontroli, o której mowa w § 1 upoważnia się pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Namysłowie, zwanego dalej **Kontrolerem**.

§ 3

1. Kontrola może być przeprowadzana jako:

- 1) **kompleksowa**, która obejmuje całokształt działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- 2) **problemowa**, która obejmuje wybrane zagadnienia w działalności jednostki,
- 3) **sprawdzająca**, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzedniej kontroli,
- 4) **doraźna**, która ma charakter interwencyjny wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

2. Kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli problemowej.

§ 4

Kontrolę kompleksową, problemową lub sprawdzającą prowadzi się na podstawie:

- 1) rocznego planu kontroli,
- 2) programu kontroli.

§ 5

W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, o którym mowa w § 4, pkt 1, Burmistrz Namysłowa może zarządzić kontrolę doraźną.

§ 6

Przy opracowaniu planu i programu, o których mowa w § 4, uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki poprzedniej kontroli,
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów skarg i wniosków,
- 3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

§ 7

1. Projekt rocznego planu kontroli sporządza Skarbnik Gminy Namysłów.

2. Roczny plan kontroli powinien w szczególności określać:

- 1) temat - zakres kontroli,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 3) rodzaj kontroli,
- 4) termin kontroli.

§ 8

Roczny plan kontroli przedkładany jest Burmistrzowi Namysłowa do zatwierdzenia w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.

§ 9

1. Przed przystąpieniem do kontroli, **Kontroler** sporządza pisemny program kontroli.

2. **Program kontroli** powinien w szczególności określać:

- 1) jednostkę kontrolowaną,
- 2) szczegółowy zakres kontroli,
- 3) cel kontroli,
- 4) imię i nazwisko Kontrolera,
- 5) rodzaj kontroli,
- 6) założenia organizacyjne,
- 7) wykaz aktów prawnych dotyczących działania jednostki kontrolowanej.

3. Program kontroli zatwierdza Burmistrz Namysłowa.

§ 10

1. Kontroler przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wydanego przez Burmistrza Namysłowa, zawierającego określenie jednostki kontrolowanej, przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust.1, stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 11

1. Jeżeli do przeprowadzenia kontroli powołuje się zespół kontrolerów, to każdy kontrolujący działa na podstawie imiennego upoważnienia, a Burmistrz Namysłowa wyznacza kierownika zespołu.

2. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają kierownikowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

§ 12

1. Kontroler podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
1. Kontroler może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
2. O wyłączeniu Kontrolera decyduje Burmistrz z urzędu lub na wniosek Kontrolera, bądź kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 13

1. Kontrola jest przeprowadzana w jednostce organizacyjnej w godzinach pracy, określonych jej regulaminem organizacyjnym, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy jednostki.
2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane, w miarę potrzeby, również w siedzibie Burmistrza Namysłowa.
3. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki.
4. Kontroler podlega m. in. przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

§ 14

Obowiązkiem Kontrolera jest w szczególności:

- 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie ustalenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków,
- 2) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 15

1. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedstawienie na żądanie Kontrolera dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) niezwłoczne informowanie Kontrolera o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających, o których mowa w § 14 pkt 2,
- 4) udzielenie Kontrolerowi ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętych kontrolą,

- 5) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli,
 - 6) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez Kontrolera materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych lub chronionych danych osobowych, a Kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa, lub stosownego upoważnienia.

§ 16

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.
2. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są w szczególności: dokumenty, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kontroler pobiera dokumenty w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej, z tej czynności sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2.
4. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń sporządza się stosowne protokoły, których wzory stanowią załączniki Nr 3 i 4.
5. Załączniki o których mowa w ust. 3-4, wraz z dowodami i innymi dokumentami, dołącza się do protokołu kontroli lub sprawozdania z kontroli w porządku odpowiadającym kolejności dokonywanych czynności, numerując kolejno strony kart.

§ 17

1. Ustalenia kontroli przedstawia się w:
 - 1) protokole kontroli kompleksowej lub problemowej,
 - 2) sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej lub doraźnej.
2. Jeżeli ustalenia kontroli mogą uzasadniać pociągnięcie określonej osoby do odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej lub materialnej, sporządza się protokół bez względu na rodzaj kontroli.

§ 18

1. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) w części pierwszej – opis stanu faktycznego i prawnego działalności jednostki kontrolowanej, stwierdzony w toku kontroli, w tym opis ustalonych nieprawidłowości,
 - 2) w części drugiej – ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w pkt. 1, opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
2. Protokół kontroli powinien ponadto zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, REGON, NIP, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz oznaczenie jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe Kontrolera, nazwę komórki kontroli oraz nr i datę upoważnienia do kontroli,

- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej z wymienieniem dni przerw w kontroli,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) wzmiankę o przekazaniu informacji o podjętych działaniach zapobiegawczych, powstaniu nieprawidłowości i ich skutkach do czasu zakończenia kontroli,
 - 6) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - 7) wzmiankę o doręczeniu 1 egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 8) wzmiankę o dokonaniu wpisu do książki kontroli,
 - 9) miejsce i datę podpisania protokołu,
 - 10) podpisy Kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu,
 - 11) ewentualną wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
 - 12) informację o ilości załączników stanowiących integralną część protokołu.
3. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej, Kontrolera i Burmistrza Namysłowa.
 4. Protokół kontroli podpisują Kontroler oraz kierownik i główny księgowy jednostki kontrolowanej.

§ 19

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego i prawnego, ocen, uwag i wniosków zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie Burmistrzowi Namysłowa w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1, Burmistrz Namysłowa może polecić Kontrolerowi dokonanie ich analizy i, w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część albo całość protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń Burmistrz Namysłowa przekazuje zgłaszającemu zastrzeżenia pisemne stanowisko wraz z uzasadnieniem oraz protokół kontroli, w celu jego podpisania i realizacji wniosków w nim zawartych.
5. Zmieniony, w wyniku czynności, o których mowa w ust. 3, protokół kontroli przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, w celu jego podpisania i realizacji wniosków w nim zawartych.
6. Wniesienie zastrzeżeń wstrzymuje, do czasu zakończenia czynności wymienionych w ust. 3 lub 4, realizację wniosków z kontroli, co do których zgłoszono zastrzeżenie oraz bieg terminu, o którym mowa w § 22.

§ 20

1. Burmistrz Namysłowa odmawia przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w § 19 ust. 2, o czym pisemnie informuje zgłaszającego zastrzeżenia.
2. Stanowisko Burmistrza Namysłowa w sprawie odmowy przyjęcia zastrzeżeń jest ostateczne i nie wymaga uzasadnienia.

§ 21

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia w terminie 14 dni od jego otrzymania Burmistrzowi Namysłowa pisemnego wyjaśnienia tej odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę, o której mowa w ust. 1, nie wstrzymuje realizacji wniosków kontroli.

§ 22

Burmistrz Namysłowa w terminie 14 dni od otrzymania protokołu, kieruje do jednostki kontrolowanej **zalecenia pokontrolne** zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień bądź usprawienia badanej działalności.

§ 23

Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano zalecenia pokontrolne, jest zobowiązany, w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania poinformować Burmistrza Namysłowa o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, bądź przyczynach ich niewykonania.

§ 24

1. **Sprawozdanie z kontroli**, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 2 zawiera opis stwierdzonych faktów i zebranych dowodów, ocenę realizacji zadań i zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa oraz wnioski wynikające z ustaleń kontroli. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
2. Sprawozdanie z kontroli powinno zawierać informacje wymienione w § 18.
3. Sprawozdanie z kontroli podpisuje Kontroler i kierownik jednostki kontrolowanej.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej, może zgłosić Burmistrzowi Namysłowa w terminie 14 dni uwagi do sprawozdania.

§ 25

1. W jednostce organizacyjnej, prowadzi się książkę kontroli.
2. Za prowadzenie i udostępnianie książki kontroli w jednostce organizacyjnej odpowiedzialny jest kierownik tej jednostki.
3. W książce kontroli numeruje się strony, w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.
4. Książkę kontroli udostępnia się na żądanie Kontrolera.
5. Kontroler wpisuje do książki kontroli w szczególności:

- 1) imię i nazwisko Kontrolera,
 - 2) nazwę organu zarządzającego kontrolę,
 - 3) czas trwania kontroli,
 - 4) przedmiot i zakres kontroli.
6. Wpis do książki kontroli Kontroler potwierdza podpisem.

§ 26

1. Kontroler z działalności kontrolnej sporządza **sprawozdanie roczne**.
2. Sprawozdanie roczne zawiera w szczególności informacje o:
 - 1) liczbie przeprowadzonych w roku sprawozdawczym kontroli,
 - 2) liczbie kontroli ujętych w planie w roku sprawozdawczym, a nie przeprowadzonych i przyczynach tego stanu rzeczy,
 - 3) wynikach kontroli w ujęciu syntetycznym.
3. Sprawozdanie roczne przedstawia się Burmistrzowi Namysłowa w terminie do 1 lutego następnego roku kalendarzowego.

§ 27

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2006r.

§ 28

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 13/2001 Burmistrza Miasta Namysłów z dnia 14.12.2001r w sprawie zasad i trybu wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Namysłowie.
- 2) Zarządzenie Nr 46/IV/03 Burmistrza Namysłowa z dnia 15 stycznia 2003r w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych, podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Namysłowa oraz gminnych osób prawnych.

Zastrzeżeń formalno-prawnych
nie wnoszę

RADCA PRAWNY
Bartosz Waszczuk
CP 630797

Znak:

.....dnia.....

Upoważnienie nr

Na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)

Upoważniam

Pana /Panią
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli finansowej

w.....
(nazwa jednostki)

Przedmiot i zakres kontroli:

.....

Data rozpoczęcia kontroli:

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji Kontrolera.

Ważność upoważnienia upływa z dniem:

.....
(podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(podpis Burmistrza)

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

..... dnia

Protokół pobrania dokumentu

Na podstawie § 16 ust. 3 Zarządzenia Nr 490/IV/06 Burmistrza Namysłowa z dnia 26 lipca 2006r. w sprawie procedury kontroli finansowej jednostek organizacyjnych, podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Namysłowa, działając w obecności:

Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

Kontroler:

.....
(imię i nazwisko)

dokonał w dniu.....
(data i miejsce pobrania dokumentu)

pobrania dokumentu w postaci:

.....
.....
(dokładny opis pobranego dokumentu)

.....dnia.....

.....
(podpis osoby przekazującej dokument(y))

.....
(podpis Kontrolera)

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

..... dnia

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 16 ust. 4 Zarządzenia Nr 490/IV/06 Burmistrza Namysłowa z dnia 26 lipca 2006r. w sprawie procedury kontroli finansowej jednostek organizacyjnych, podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Namysłowa

Kontroler

.....
(imię i nazwisko Kontrolera)

w dniu przyjął od Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

ustne wyjaśnienie w sprawie:

.....
.....
.....
o następującej treści:
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający zapoznał się z treścią protokołu.

.....dnia.....

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienie)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 16 ust. 4 Zarządzenia Nr 490/IV/06 Burmistrza Namysłowa z dnia 26 lipca 2006r. w sprawie procedury kontroli finansowej jednostek organizacyjnych, podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Namysłowa

Kontroler

.....
(imię i nazwisko Kontrolera)

w dniuprzyjął od Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie:

.....

.....

o następującej treści:

.....

.....

.....

Przed podpisem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

.....dnia.....

.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(podpis Kontrolera)