

Zarządzenie Nr 29/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń
z dnia 12 czerwca 2009 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. Burmistrz 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 przez Burmistrza jednostek sektora finansów publicznych.
3. Kontrolę, o której mowa w pkt 1-2 Burmistrz realizuje na podstawie umów cywilnoprawnych i/lub zawartych umów o pracę.

§2

Osoby kontrolujące

1. Burmistrz wyznacza osoby kontrolujące.
2. Wyznaczone przez Burmistrza osoby kontrolujące tworzą zespół kontrolujący, który składa się z 2-5 osób.
3. Kontrolujący wchodzący w skład zespołu kontrolującego 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 wchodzącego w skład zespołu kontrolującego następuje na jego wniosek, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Kontrolujący wchodzący w skład zespołu kontrolującego 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 Burmistrz. 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 udzielane jest kontrolującemu wchodzącemu w skład zespołu kontrolującego. Upoważnienie zawiera:
- 1) imiona, nazwiska, serie i numery dowodów osobistych osób kontrolujących wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
 - 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 żądanych do kontroli dokumentów.

§4

Proces kontrolny

1. Kontrolujący wchodzący w skład zespołu kontrolującego przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
2. Czynności kontrolne, kontrolujący wchodzący w skład zespołu kontrolującego, przeprowadza w siedzibie lub w miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki kontrolowanej.
3. Czynności kontrolne, kontrolujący wchodzący w skład zespołu kontrolującego, przeprowadza w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zapewnić kontrolującemu wchodzącemu w skład zespołu kontrolującego, warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący wchodzący w skład zespołu kontrolującego może sporządzać lub zalecać osobom kontrolowanym sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów.
6. Osoby kontrolowane zobowiązane są do udzielania kontrolującemu wchodzącemu w skład zespołu kontrolującego wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych kontrolowanemu czynności służbowych.

7. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący wchodzący w skład zespołu kontrolującego 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 wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
 - 5) imiona i nazwiska głównego księgowego i kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 6) opis stanu faktycznego określonego na podstawie dokonanych czynności kontrolnych,
 - 7) informacje o załącznikach, jeżeli stanowią 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 kontrolujących wchodzących w skład zespołu kontrolującego (lub poszczególni jego członkowie) 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, Burmistrz organizuje naradę kończącą kontrolę.
2. W naradzie kończącej kontrolę uczestniczą przedstawiciele Gminy, jednostek kontrolowanych i kontrolujący wchodzący w skład zespołu kontrolującego (lub poszczególni jego członkowie).

3. Po przeprowadzonej kontroli do jednostek kontrolowanych Burmistrz 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 wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
 - 5) opis nieprawidłowości i uchybień określonych na podstawie dokonanych czynności kontrolnych,
 - 6) opis zaleceń pokontrolnych mających spowodować usunięcie i/lub 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 Burmistrza o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania,
 - 8) podpis Burmistrza lub osoby w jego zastępstwie.
5. Burmistrz może sprawdzać wykonanie zaleceń pokontrolnych przez jednostki kontrolowane.

§6

Ustalenia końcowe

1. Zarządzenie niniejsze nie ma zastosowania do kontroli problemowych zleconych przez Burmistrza na podstawie art. 187 ustawy o finansach publicznych.
2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy

/-/ Jacek Karmiński