

Zarządzenie Nr 0152/ 97 /2010
Wójta Gminy Bojszowy
Z dnia 13.04.2010r.

**W sprawie: procedur kontroli wewnętrznej przeprowadzanej w Urzędzie Gminy
Bojszowy oraz podległych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami)

§ 1

Wprowadza się regulamin wewnętrznej kontroli finansowej przeprowadzonej przez inspektora ds. kontroli wewnętrznej obowiązujący w Urzędzie Gminy Bojszowy oraz wykaz wzorów dokumentacji związanej z przeprowadzaną kontrolą

§ 2

Zobowiązuje się pracownika komórki organizacyjnej ds. kontroli (inspektora ds. kontroli wewnętrznej) do przeprowadzania kontroli w Urzędzie Gminy oraz podległych jednostkach zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie kontroli finansowej”

§ 4

„Regulamin kontroli finansowej” przeprowadzonej przez inspektora ds. kontroli wewnętrznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykaz wzorów dokumentacji związanej z przeprowadzaną kontrolą stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 6

Uchyła się Zarządzenie Nr 0152/23/2007 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 15.11.2007r. w sprawie procedur kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Bojszowy oraz jednostkach podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

Regulamin kontroli finansowej przeprowadzonej przez inspektora ds. kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Bojszowy

§ 1

Definicje i postanowienia ogólne

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
 - a) „jednostka kontrolująca” – Urząd Gminy Bojszowy
 - b) „jednostka kontrolowana” – komórki organizacyjne jednostki lub jednostka organizacyjna podległa jednostce kontrolującej objęta postępowaniem kontrolnym,
 - c) „kontrolujący” – pracownik komórki organizacyjnej (lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku kontroli albo pracownik, któremu zalecono wykonanie przeprowadzenia kontroli).
2. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do kontroli przeprowadzonych w:
 - a) komórkach organizacyjnych jednostki kontrolującej,
 - b) podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Rodzaje kontroli finansowej

1. Komórka organizacyjna (pracownik) kontroli może prowadzić następujące rodzaje kontroli:
 - a) kontrole kompleksowe obejmujące całokształt gospodarki finansowej kontrolowanej jednostki, jej zamówień publicznych i gospodarki mieniem
 - b) kontrole problemowe prowadzone w dziedzinie wybranych zagadnień z zakresu o którym mowa w pkt a)
 - c) kontrole doraźne mające na celu sprawdzenie określonych wycinkowych zagadnień, zdarzeń i faktów z zakresu, o którym mowa w pkt. a)

2. Kontrole sprawdzające wykonanie wniosków wystąpienia pokontrolnego oraz kontrole interwencyjne, w tym związane z wyjaśnieniem skarg i zażaleń, są kontrolami doraźnymi.

§ 3

Plan kontroli

1. Kontrole kompleksowe i problemowe objęte są planem kontroli, natomiast o przeprowadzeniu kontroli doraźnych decyduje kierownik jednostki w miarę bieżących potrzeb kontrolnych.
2. Plan kontroli jest planem rocznym pracy komórki organizacyjnej kontroli. Plan kontroli przygotowuje inspektor ds. kontroli wewnętrznej, a zatwierdza kierownik jednostki.
3. W planie kontroli ustala się jednostki kontrolowane według rodzajów kontroli i planowany czas przeprowadzenia każdej kontroli. Dla kontroli problemowych podaje się tematykę planowanych kontroli.

§ 4

Przedmiot i kryteria kontroli finansowej

1. Kontrola finansowa obejmuje następujące zagadnienia:

- a) gospodarkę finansową czyli wykonanie planu dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów,
- b) zamówienia publiczne
- c) gospodarkę mieniem w tym inwentaryzację

2. Kontrole finansowe przeprowadza się według kryteriów:

- a) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym
- b) legalności operacji finansowych i gospodarczych, czyli ich zgodności z przepisami prawa.
- c) celowości operacji finansowej lub gospodarczej, oznaczającej faktyczne uzasadnienie przeprowadzenia operacji dla realizacji planowanych celów
- d) gospodarności oznaczającej optymalny dobór środków do realizacji planowanych celów

3. Kontrola gospodarki finansowej kontrolowanej jednostki obejmuje w szczególności ustalenie odstępstw od realizacji planu finansowego jednostki według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej.

§ 5

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli finansowej

1. Kontrole przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w kontrolowanej jednostce.
2. Upoważnienie podpisuje kierownik jednostki kontrolującej
3. Upoważnienie do kontroli zawiera: nazwisko i imię kontrolującego, nazwę kontrolowanej jednostki, rodzaj kontroli, okres objęty kontrolą, przedmiot kontroli w przypadku kontroli problemowych i doraźnych, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
4. Kontrole mogą być przeprowadzane przez jednego kontrolującego lub przez zespół wieloosobowy. W tym drugim przypadku w upoważnieniu wymienia się nazwiska i imiona wszystkich kontrolujących i wyznacza się kontrolującego koordynatora, kierującego pracami zespołu kontrolnego.

§ 6

Tok przeprowadzenia kontroli finansowej

1. Kontrolujący przystępują do wykonania czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej i imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego nazwę jednostki kontrolowanej oraz zakres i orientacyjny czas trwania kontroli.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej a także poza siedzibą, w siedzibie jednostki kontrolującej lub w miejscu przeprowadzenia wizji lokalnej (ogłędzin)
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
4. Kontrolujący dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarki mieniem oraz zgromadzonych w toku kontroli innych informacji, w tym protokołów z wizji lokalnych (ogłędzin) oraz wyjaśnień i oświadczeń pracowników kontrolowanej jednostki.
5. Do badania poszczególnych zagadnień kontrolujący stosuje całościową lub wrywkową metodę kontroli. Metoda całościowa polega na sprawdzeniu wszystkich operacji finansowych lub gospodarczych wchodzących w zakres

badanego zagadnienia. Metoda wrywkowa polega na badaniu tylko wybranej próby z wszystkich operacji badanego zagadnienia.

6. Kontrolujący może przeprowadzać wizję lokalną (ogłędziny), gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji za stanem faktycznym. Ogłędziny przeprowadza się w obecności pracownika kontrolowanej jednostki. Z ogłędzin sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i pracownik kontrolowanej jednostki obecny przy ogłędzinach. Protokół ogłędzin stanowi załącznik do protokołu kontroli.
7. Kontrolujący może wzywać kierownika lub pracownika kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień ustnych lub na piśmie. Kierownik lub pracownicy mogą także składać kontrolerowi pisemne oświadczenia. Pisemne wyjaśnienia i oświadczenia stanowią załączniki do protokołu kontroli.
8. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
9. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący może informować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach.
10. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 7

Protokół z kontroli finansowej

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres,
 - b) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i głównego księgowego oraz osób udzielających informacji
 - f) przebieg i wyniki czynności kontrolnych
 - g) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej z punktu widzenia zastosowanych kryteriów kontroli, a w

szczegółności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie

- h) zastosowaną całościowo lub wyrywkowo metodę kontroli do badania poszczególnych zagadnień, a w przypadku metody wyrywkowej – zakres operacji finansowych lub gospodarczych (dokumentów) objętych badaniem oraz sposób doboru próby operacji do kontroli,
- i) informacje o załącznikach do protokołu oraz ich wyszczególnienie,
- j) informacje o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,
- k) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
- l) datę i miejsce podpisania protokołu.
 2. Protokół na ostatniej stronie podpisuje kontrolujący, kierownik oraz główny księgowy kontrolowanej jednostki.
 3. W przypadku odmowy podpisania protokołu wyjaśnienia kierownika w tej sprawie załącza się do protokołu. Odmowę podpisania protokołu i złożenie wyjaśnień kontroler odnotowuje w protokole.
 4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i do realizacji ustaleń kontroli.
 5. Kierownikowi i głównemu księgowemu jednostki kontrolowanej przysługuje wniesienie zastrzeżeń do ustaleń protokołu kontroli do kierownika jednostki kontrolującej w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli.

§ 8

Postępowanie pokontrolne

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący może zwołać w siedzibie jednostki kontrolowanej naradę w celu omówienia wyników kontroli, ustalając termin i uczestników.
2. Na podstawie wyników kontroli kontrolujący przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które zatwierdza i podpisuje kierownik jednostki kontrolującej.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera opis ujawnionych w toku kontroli nieprawidłowości i przyczyny ich powstania oraz osoby odpowiedzialne, a także wnioski zmierzające do ich usunięcia i usprawnienia badanej działalności.
4. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się kontrolowanej jednostce nie później niż w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.
5. Kontrolowana jednostka jest obowiązana w terminie 30 dni od dnia doręczenia wystąpienia zawiadomić Kontrolującego o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.
6. O ujawnionych i udokumentowanych w protokole kontroli nieprawidłowościach, które mają znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, należy powiadomić pisemnie kierownika jednostki kontrolującej, przedstawiając okoliczności sprawy oraz dowody i przesłanki potwierdzające popełnienie czynu mającego znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych. W przypadku spraw niecierpiących zwłoki powiadomienie, o którym mowa wyżej, kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolującej w trakcie kontroli

Załącznik nr 2
Do Zarządzenia Nr 0152/97/2010
Wójta Gminy Bojszowy
Z dnia 13.04.2010r.

WYKAZ WZORÓW DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z PRZEPROWADZANĄ KONTROLĄ

1. Plan kontroli
2. Upoważnienie
3. Protokół kontroli kasy
4. Żądanie opracowania
5. Protokół pobrania rzeczy
6. Pokwitowanie zabrania z jednostki kontrolowanej zabezpieczonych materiałów dowodowych

PLAN KONTROLI NA ROK

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Zakres kontroli	Rodzaj kontroli	Termin kontroli	Odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli

.....
(nazwa i adres samorządowej
jednostki organizacyjnej)

..... dnia

Upoważnienie nr

Na podstawie

upoważniam Pana/Panią
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli
(oznaczenie kontroli)

W
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Jednocześnie ustalam następującą tematykę kontroli:

.....
.....
.....
.....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

.....
.....
(pieczęć jednostki wydającej upoważnienie)

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki przedłużającej upoważnienie)

Protokół

Kontroli kasy
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

przeprowadzonej w dniu o godz.

przez
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

Kontrolę przeprowadzono w obecności.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

W toku kontroli, stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

Stan gotówki według raportu kasowego nr, z dnia wynosi

Nadwyżka, niedobór została wpisana w raporcie kasowym nr, dnia pod poz. nr

2. Stan innych walorów (depozytów) kontrolowanej jednostki przechowywanych w kasie, ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją

3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją

4. Pogotowie kasowe dla kontrolowanej jednostki ustalone przez
 wynosi

5. Kasjer jest zaznajomiony z obowiązującymi przepisami kasowymi.

6. Kasjer złożył deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną jemu gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie

7. Ostatnią kontrolę w k asie przeprowadzono w dniu przez

8. Uwagi o brakach w zabezpieczeniu pomieszczenia kasy:.....

Protokół niniejszy został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole wniesiono zastrzeżenia (nie wniesiono zastrzeżeń):

.....

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis kasjera)

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(nazwa i adres samorządowej
jednostki organizacyjnej)

Żądanie opracowania

.....
.....
Na podstawie

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu

prosi

(imię i nazwisko oraz stanowisko w samorządowej jednostce organizacyjnej)

o opracowanie

.....
za okres

celem

(określenie celu opracowania)

.....
(zestawienia)

w terminie

(określenie terminu, do którego ma być złożone)

..... dnia

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(nazwa i adres samorządowej
jednostki organizacyjnej)

Protokół pobrania rzeczy

Na podstawie

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

dokonał w dniu

W

(określenie miejsca pobrania rzeczy)

pobrania rzeczy w postaci

(dokładny opis pobranej rzeczy)

Pobrana rzecz została zabezpieczona przez:

.....
(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie jej inną)

..... dnia

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

.....
(nazwa i adres samorządowej
jednostki organizacyjnej)

..... dnia

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

**Pokwitowanie zabrania z jednostki kontrolowanej zabezpieczonych
materiałów dowodowych**

Na podstawie

Zabezpieczam następujące materiały dowodowe:

1).....

2).....

3).....

4).....

przez ich zabranie z.....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolera)

Pouczenie:

O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia

decyduje