

Zarządzenie Nr 22/2008
Wójta Gminy Nowy Duninów
z dnia 8 września 2008

w sprawie: regulaminu kontroli finansowej.

Na podstawie art. 47 ust.3 w związku z art.44 i art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. O finansach publicznych (D. U. Z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin kontroli finansowej” zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 22/2008
Wójta Gminy Nowy Duninów
z dnia 8 września 2008 r*

REGULAMIN KONTROLI FINANSOWEJ

§ 1

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
 - a) „jednostka kontrolująca” - Urząd Gminy w Nowym Duninowie
 - b) „jednostka kontrolowana” - jednostka organizacyjna podległa i nadzorowana przez jednostkę kontrolującą objęta postępowaniem kontrolnym, w szczególności kontrolą co najmniej 5% wydatków, o których mowa w art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.)
 - c) „kontrolujący”- pracownik, któremu zlecono wykonanie przeprowadzenia kontroli.
2. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do kontroli prowadzonych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych:
 - Szkoła Podstawowa im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowym Duninowie,
 - Publiczne Gimnazjum im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowym Duninowie,
 - Szkoła Podstawowa w Soczewce,
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie,
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Nowym Duninowie,
 - Gminny Ośrodek Kultury w Nowym Duninowie.

§ 2

1. W jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych mogą być prowadzone następujące rodzaje kontroli:
 - a) kontrole kompleksowe obejmujące całokształt gospodarki finansowej kontrolowanej jednostki,
 - b) kontrole problemowe w dziedzinie wybranych zagadnień,
 - c) kontrole doraźne mające na celu sprawdzenie określonych wycinków zagadnień, zdarzeń i faktów.
2. Kontrola sprawdzająca- wykonanie wniosków wystąpienia pokontrolnego.
3. Kontrola co najmniej 5% wydatków kontrolowanej jednostki, o której mowa w art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. O finansach publicznych, jest kontrolą problemową.

§ 3

Podległe jednostki winny być objęte kontrolą co najmniej raz na rok.

§ 4

1. Kontrole kompleksowe i problemowe przeprowadzane są na podstawie planu kontroli, natomiast o przeprowadzeniu kontroli doraźnych decyduje kierownik jednostki (wójt).
2. Plan kontroli jest planem rocznym, zatwierdza go kierownik jednostki (wójt).
3. W planie kontroli ustala się jednostki kontrolowane według rodzajów kontroli i planowany termin każdej kontroli. Dla kontroli problemowych podaje się tematykę planowanych kontroli.

§ 5

1. Kontrola finansowa obejmuje gospodarkę finansową czyli wykonanie planu dochodów i wydatków budżetowych.
2. Celem kontroli jest:
 - a) sprawdzenie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym
 - b) badanie legalności operacji finansowych i gospodarczych czyli ich zgodności z przepisami prawa,
 - c) ujawnianie złej organizacji pracy, niegospodarności oraz braku celowości działania,
 - d) ustalenie, a także wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

§ 6

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w kontrolowanej jednostce.
2. Upoważnienie podpisuje kierownik jednostki kontrolującej (wójt).
3. Kontrole mogą być przeprowadzane przez jednego kontrolującego lub przez zespół wieloosobowy. W tym drugim przypadku w upoważnieniu wymierza się nazwiska i imiona wszystkich kontrolujących i wyznacza się kierownika zespołu, który kieruje pracami zespołu kontrolnego.

§ 7

1. Kontrolujący przystępuje do wykonania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolnej w godzinach pracy w niej obowiązujących.
3. Kontrolujący podlega przepisom o ochronie informacji niejawnej i

ochronie danych osobowych.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników, w miarę możliwości udostępnia oddzielne pomieszczenie.
5. Kontrolujący może sporządzać bądź zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli kserokopii z potwierdzeniem opisu oraz wyciągów z dokumentów wraz z potwierdzeniem odpisu oraz wyciągów z dokumentów wraz z potwierdzeniem zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
6. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów księgowych (faktury, noty, listy), danych z ewidencji i sprawozdawczości, opinii, jak również na podstawie pisemnych wyjaśnień i oświadczeń.
7. Przy kontroli kasy niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej . Z czynności tej sporządza odrębny protokół , który podpisuje kontrolujący oraz osoba materialnie odpowiedzialna (kasjer).

§ 8

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są zobowiązani udzielić w wyznaczonym terminie pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli.
2. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemnie lub ustnie oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem i zakresem kontroli.

§ 9

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

§ 10

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenia popełnienia przestępstwa , kontrolujący zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów niezbędnych do prowadzenia dalszego postępowania poprzez przechowanie ich w oddzielnych opieczętowanych pomieszczeniach bądź szafie albo opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem bądź protokółarnie przejęcie dokumentów przez kontrolującego.
2. Zabezpieczone dowody są przekazywane Wójtowi, który podejmuje decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów ścigania.

§ 11

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół kontroli powinien zawierać :
 - a) nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres
 - b) imiona i nazwiska kontrolujących oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce wraz z przerwami, jeśli takie miały miejsce,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
 - f) przebiegi wyniki czynności kontrolnych
 - g) wykazanie stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości z podaniem faktu naruszenia określonych przepisów , a także ocenę stopnia zawinienia pracownika ze wskazaniem na czym polegało przekroczenie uprawnień lub też jej zaistniałych konsekwencji (skutków) takiego naruszenia,
 - h) informację o załącznikach do protokołu oraz ich wyszczególnienie,
 - i) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenie w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyn tej odmowy,
 - j) datę i miejsce podpisania protokołu.
3. Protokół na ostatniej stronie podpisuje kontrolujący, kierownik oraz główny księgowy kontrolowanej jednostki. Każda strona jest parafowana przez wymienione osoby.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu wyjaśnienia w tej sprawie załącza się do protokołu. Odmowę podpisania protokołu i złożenie wyjaśnień kontrolujący odnotowuje w protokole.
5. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki nie stanowią przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i do realizacji ustaleń kontroli.
6. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje wniesienie zastrzeżeń do ustaleń protokołu kontroli do kierownika jednostki kontrolującej terminie 5 dni od daty podpisania protokołu kontroli.

§ 12

1. W terminie 10 dni od daty podpisania protokołu kontroli- kontrolujący zobowiązany jest do przekazania go wraz ze wszystkimi załącznikami zarządzającemu kontrolę.
2. W przypadku zaistnienia istotnych nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce wraz z protokołem przekazuje zarządzającemu kontrolę wystąpienie pokontrolne.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera opis ujawnionych w toku kontroli

nieprawidłowości 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 w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadamia jednostkę zarządzającą kontrolę o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 13

Rzetelność wykonania zaleceń pokontrolnych winna być poddana kontroli sprawdzającej lub też sprawdzana przy następnej kontroli w jednostce.