

Zarządzenie nr 68/2011
Burmistrza Iłży
z dnia 15.09.2011r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Kontroli Finansowej w podległych i nadzorowanych przez Burmistrza jednostkach organizacyjnych Gminy Iłża

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych / Dz .U nr 157 poz.1240, z póź. zm/ Burmistrz Iłży zarządza co następuje:

§ 1

Zatwierdza i wprowadza w życie Regulamin Kontroli Finansowej dotyczący procedury przeprowadzania kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy Iłża stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Andrzej Moskwa

Regulamin Kontroli Finansowej

§ 1. Regulamin Kontroli Finansowej, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania w jednostkach organizacyjnych Gminy Iłża kontroli finansowej jako elementu kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U Nr 157, poz.1240 ze am./ Celem kontroli finansowej jest udzielenie zapewnienia, że działalność jednostek organizacyjnych gminy Iłża jest zgodna z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, a sporządzane przez nie sprawozdania są wiarygodne.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Burmistrz – rozumie się przez to Burmistrza Iłży
- 2/ kontrolujący – rozumie się przez to pracownika, osobę upoważnioną przez Burmistrza do przeprowadzenia kontroli finansowej
- 3/ jednostce kontrolowanej- należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Iłża
- 4/ kontroli – należy przez to rozumieć badanie przez kontrolującego dokumentów źródłowych dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.

§ 3. 1. Kontrola jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej w czasie pracy określonym regulaminem organizacyjnym tej jednostki, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy

2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Urzędu Miejskiego w Iłży.

3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.

4. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnej.

§ 4. Obowiązkiem kontrolującego jest:

1/ obiektywne ustalenie stanu technicznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich przyczyn zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych

2/ informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych w trakcie kontroli nieprawidłowości wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 5. Kontrolę przeprowadza kontrolujący na podstawie imiennego, pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza zawierającego nazwę jednostki kontrolowanej oraz zakres i termin kontroli.

§ 6. 1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są w szczególności dokumenty, rzeczy, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

2. Z czynności pobrania dowodów sporządza się pokwitowanie, które podpisuje kontrolujący i osoba uczestnicząca w pobraniu dowodów ze strony jednostki kontrolowanej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do regulaminu

3. W razie potrzeby, a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania. Dowody zabezpiecza się poprzez przechowywanie w zamkniętej i opieczetowanej szafie, zamknięcie i opieczetowanie danego pomieszczenia lub zabranie z kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7. Kontrola może być przeprowadzona jako:

- 1/kompleksowa – obejmująca całokształt działalności jednostki kontrolowanej
- 2/problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej ujęte w planie kontroli
- 3/sprawdzająca – obejmująca zagadnienia dotyczące wykonania przez jednostkę kontrolowaną zaleceń i wniosków z wcześniej przeprowadzonych kontroli i ujętych w planie kontroli
- 4/doraźna – obejmująca zagadnienia wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń w działalności jednostki kontrolowanej.

§ 8. Kontrolę problemową i sprawdzającą prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli.

§ 9. Niezależnie od planu kontroli, o której mowa w § 8 Burmistrz może wydać polecenie przeprowadzenia kontroli doraźnej, która w uzasadnionych przypadkach może przyjąć formę kontroli kompleksowej.

§ 10.1. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest;

- 1/ zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
- 2/ przedstawienie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli
- 3/ udzielenie kontrolującemu ustnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą, a także w razie potrzeby wyjaśnień pisemnych, składanych na wezwanie kontrolującego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu
- 4/ sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli
- 5/ zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej

2. Odmowa udzielania wyjaśnień oraz udostępniania materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa

3. Odmowa udzielenia wyjaśnień może ponadto nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli

§ 11. 1 Ustalenia kontroli przedstawia się w:

- 1/ protokole – w przypadku kompleksowej lub problemowej

2/sprawozdaniu w przypadku kontroli sprawdzającej lub doraźnej

2. Jeżeli ustalenia kontroli mogą uzasadniać pociągnięcie określonej osoby do odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej lub materialnej, bez względu na rodzaj kontroli sporządza się protokół

3. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący i przekazuje go do podpisania kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w razie nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej osobie upoważnionej przez niego na piśmie

4. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmówi podpisania protokołu obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie określające przyczyny tej odmowy. Wyjaśnienie dołącza się do protokołu kontroli

5. Sprawozdanie z kontroli podpisuje tylko kierownik kontrolujący i przekazuje je Burmistrzowi.

§ 12.1 Protokół kontroli powinien zawierać:

1/ w części pierwszej – oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, REGON oraz NIP imię i nazwisko kierownika oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, numer i datę upoważnienia do kontroli, datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, określenie zakresu i okresu objętego kontrolą, opis stanu faktycznego i prawnego działalności jednostki kontrolowanej w tym 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 usunięcia, a także wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli, o doręczeniu egzemplarza protokołu kontroli kierownikom jednostki kontrolowanej, o dokonaniu wpisu do książki kontroli, omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień, miejsce i datę podpisania protokołu kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać parafy kontrolującego osób podpisujących protokół ze strony jednostki kontrolowanej, na każdej stronie protokołu.

3. Ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 2 może stanowić podstawę do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, wszczęcia postępowania dyscyplinarnego albo podjęcia innych kroków przewidzianych prawem na wypadek stwierdzenia naruszenia obowiązków pracowniczych lub służbowych

4. Na podstawie dowodów i innych dokumentów kontrolujący sporządza załączniki stanowiące integralną część protokołu kontroli, które dokumentują przebieg i wyniki czynności kontrolnych. Załączniki wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywania czynności numerując kolejno strony kart. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

5. Protokołowi kontroli zawierającemu informacje niejawne nadaje się odpowiednią klauzulę tajności.

6. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jendobrzmiących egzemplarzach po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i Burmistrza.

7. Powyższe postanowienia stosuje się odpowiednio do sprawozdania z kontroli, o którym mowa w § 11 ust.1 pkt 2.

§ 13.1 Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego i prawnego, ocen, uwag i wniosków zawartych w protokole kontroli.

