

Zarządzenie Nr 635/10

Burmistrza Gostynia

z dnia 3 marca 2010 r.

w sprawie: trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy Gostyń.

Na podstawie art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z 2009r.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Burmistrz Gostynia zarządza, co następuje:

§ 1 Czynności związane z rozpoczęciem kontroli

1. O terminie rozpoczęcia planowanej kontroli Burmistrz Gostynia lub osoba przez niego upoważniona powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego nazwę jednostki kontrolowanej oraz orientacyjny czas trwania kontroli.
3. Zakres kontroli każdorazowo określany jest w harmonogramie kontroli na dany rok budżetowy, stanowiącym załącznik do zarządzenia.
4. Inniennie upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia Burmistrz Gostynia lub jego zastępca.
5. Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną, a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwości, co do bezstronności kontrolującego. Wyłączenie następuje w takiej sytuacji na wniosek samego kontrolującego, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 2 Czynności podejmowane w trakcie kontroli

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub za zgodą kierownika jednostki dokumenty udostępniane są do kontroli na zewnątrz.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej i rzeczowej oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.
5. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
6. Kontrolujący może sporządzać lub zalecać sporządzanie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów.
7. Pracownicy jednostki kontrolowanej obowiązani są udzielić kontrolującemu wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych im czynności służbowych.

8. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący informuje sukcesywnie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach, będących wynikiem niewłaściwej interpretacji przepisów prawa.

§ 3 Czynności związane z udokumentowaniem kontroli

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
 - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
 - 7) stwierdzone podczas kontroli fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w zakresie zgodności z prawem, a w szczególności konkretne nieprawidłowości,
 - 8) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu, oraz ich wyszczególnienie,
 - 9) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia w ciągu 3 dni zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu; inspektor jest obowiązany ustosunkować się do nich, bez zbędnej zwłoki, w formie odpowiedniej adnotacji,
 - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - 11) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 12) podpis przeprowadzającego kontrolę i kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego lub ich zastępców na każdej stronie protokołu.
3. Po zakończeniu czynności, kontrolujący może zwołać w siedzibie jednostki kontrolowanej naradę, ustalając jej termin i uczestników.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmawia podpisania protokołu, obowiązany jest bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienie, co do przyczyn odmowy.
5. W razie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień, co do przyczyn odmowy, kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole.

§ 4 Czynności pokontrolne


1. Na podstawie wyników kontroli kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne wskazując źródła i przyczyny nieprawidłowości oraz wnioski zmierzające do usunięcia i usprawnienia badanej działalności.
2. Jednostka kontrolowana w terminie 14 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego przesyła do Urzędu informację o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.
3. Burmistrz Gostynia może zarządzić sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych.

§ 5 Powołanie biegłych rzeczoznawców

1. Burmistrz Gostynia ma prawo powołać biegłych rzeczoznawców do przeprowadzenia nadzorczej kontroli wewnętrznej,
2. Tryb oraz zakres pracy Biegłego regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Burmistrzem i Biegłym.

§ 6 Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu specjalście ds. kontroli wewnętrznej.

§ 7 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Jerzy Wozniakowski

Uzasadnienie do Zarządzenia nr 635/10

Burmistrza Gostynia

z dnia 3 marca 2010 r.

W związku z obowiązkiem sprawowania ogólnego nadzoru na podstawie art. 247 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, nad realizacją określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego zachodzi potrzeba określenia trybu oraz harmonogramu przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy Gostyń. Kontroli w zakresie wydatków i przychodów za 2009 rok proponuje się poddać 4 jednostki organizacyjne tj. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gostyniu, Przedszkole Miejskie Nr 7, Szkołę Podstawową w Daleszynie oraz Gimnazjum Nr 2 w Gostyniu. Są to jednostki, które dysponują jednymi z najwyższych budżetów w danych grupach jednostek. Ponadto proponuje się, aby kontroli poddać wykonanie zaleceń pokontrolnych z kontroli odbytych w 2009 roku.

BURMISTRZ

Jerzy Wóźniakowski

HARMONOGRAM


kontroli wewnętrznej w podległych jednostkach organizacyjnych gminy Gostyń za rok 2009.

Zgodnie z art. 247, ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z 2009r.) ustalam, następujące jednostki organizacyjne gminy Gostyń objęte kontrolą w 2010 r. – w zakresie gospodarki finansowej za 2009 r. oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w 2009 roku.

Lp.	Nazwa jednostki	Zakres kontroli	Termin kontroli
1.	Szkoła Podstawowa w Daleszynie	Gospodarka finansowa za 2009 r.	03.03.2010 r. do 30.04.2010 r.
2.	Przedszkole Miejskie Nr 7 w Gostyniu	Gospodarka finansowa za 2009 r.	01.05.2010 r. do 30.06.2010 r.
3.	Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gostyniu	Gospodarka finansowa za 2009 r.	01.07.2010 r. do 30.09.2010 r.
4.	Gimnazjum Nr 2 w Gostyniu	Gospodarka finansowa za 2009 r.	01.10.2010 r. do 30.11.2010 r.
5.	Wszystkie jednostki organizacyjne gminy Gostyń	Wykonanie zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w 2009 roku.	01.12.2010 r. do 31.12.2010 r.

Kontrola przeprowadzona będzie przez głównego specjalisty ds. kontroli wewnętrznej Piotra Rajewskiego.

Kontrolą objęte zostaną wydatki finansowe pod względem zgodności z planem finansowym, obowiązującymi przepisami oraz celowości i oszczędności z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

BURMISTRZ

 Jerzy Woźniakowski