

Zarządzenie Nr 0151/134/08
Wójta Gminy Podgórzyn
z dnia 29 października 2008 r.

w sprawie: trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej, o której mowa w art. 187 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005, Nr 249, poz. 2104).

§ 1

Rozpoczęcie kontroli

1. O terminie rozpoczęcia planowanej kontroli Wójt Gminy Podgórzyn lub osoba przez niego upoważniona powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolujący przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego nazwę jednostki kontrolowanej oraz orientacyjny czas trwania kontroli.
3. Zakres kontroli każdorazowo jest określany, przy czym w danym roku budżetowym kontroli podlega co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych.
4. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli wystawia Wójt Gminy Podgórzyn.
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 wątpliwość co do bezstronności kontrolującego. Wyłączenie kontrolującego następuje w takiej sytuacji na wniosek samego kontrolującego, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez Kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 2

Czynności kontrolne

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub za zgodą Kierownika jednostki udostępniane są materiały do kontroli poza siedzibą.
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 przeprowadzania kontroli.

4. Kontrolujący dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej i rzeczowej oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.
5. Dokumentacja kontroli przed jej zakończeniem przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
6. Kontrolujący może sporządzać lub zalecać sporządzenie 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 lub zauważonych wzorcowo wykonanych zadaniach.

§ 3

Protokół kontroli

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz pozostawiony jest w kontrolowanej jednostce.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
 - 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 5) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
 - 6) stwierdzone podczas kontroli fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w zakresie zgodności z prawem, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 7) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu, oraz ich wyszczególnienie,
 - 8) informację o powiadomieniu Kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu; kontrolujący jest obowiązany ustosunkować się do nich, bez zbędnej zwłoki, w formie pisemnej,
 - 9) datę i miejsce podpisania protokołu,

- 10) podpis przeprowadzającego kontrolę i Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący może zwołać w siedzibie jednostki kontrolowanej naradę, ustalając jej termin i uczestników.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej, może odmówić podpisania protokołu, takim przypadku 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

Wystąpienie pokontrolne

1. Na podstawie wyników kontroli kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne wskazujące źródła i przyczyny nieprawidłowości, ich rozmiary, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usunięcia i usprawnienia badanej działalności.

2. Jednostka kontrolowana w terminie 14 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego przesyła do Urzędu Gminy Podgórzyn informację o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

3. Wójt Gminy Podgórzyn może zarządzić sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych.

4. Sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych stanowi odrębne zadanie kontrolne lub może być elementem kolejnej kontroli.

§ 5

Biegli rzeczoznawcy

1. Wójt Gminy Podgórzyn ma prawo powołać biegłych rzeczoznawców do przeprowadzenia kontroli.
2. Tryb oraz zakres pracy Biegłego regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Wójtem i Bieglym.

WÓJT GMINY

Anna Lato