

Zarządzenie Nr 18./2008
Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek
z dnia 15. lutego 2008r

w sprawie wprowadzenia do stosowania 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 (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) z a r z ą d z a się, co następuje:

§1.

Wprowadza się „Regulamin kontroli finansowej” obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek oraz w innych jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek.

§2.

„Regulamin kontroli finansowej” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

BURMISTRZ

Barbara Michalczyk

ADWOKAT
Czesław Podkowiak

Regulamin kontroli finansowej

§1.

Definicje i postanowienia ogólne.

1. Regulamin niniejszy określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w Referatach Urzędu Miasta i Gminy Czaplinek, jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek, z wyłączeniem spółek z ograniczoną odpowiedzialnością, w której Gmina Czaplinek posiada 100% udziałów, oraz innych jednostkach wykorzystujących majątek, środki budżetowe lub realizujących zadania powierzone przez Gminę, zwanych dalej jednostkami kontrolowanymi.
2. Użyte w niniejszym regulaminie określenie "jednostka kontrolująca" oznacza Urząd Miasta i Gminy Czaplinek.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to jednostki kontrolowane wymienione w §1 ust.1, objęte postępowaniem kontrolnym, w szczególności kontrolą, co najmniej 5% wydatków, o której mowa w art. 187, ust. 2 i 3 z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.
4. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest przez Podinspektora d/s kontroli wewnętrznej zwanego dalej kontrolującym lub kontrolerem.
5. Działalność kontrolera nie zwalnia z obowiązku wykonywania kontroli funkcjonalnej przez kierowników Referatów Urzędu Miasta i Gminy Czaplinek i jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników zobowiązanych do nadzorowania wykonania przypisanych zadań.

§2.

Rodzaje kontroli finansowej.

1. Pracownik kontroli prowadzi następujące rodzaje kontroli:
 - a) kontrole kompleksowe obejmujące całokształt gospodarki finansowej kontrolowanej jednostki, jej zamówień publicznych i gospodarki mieniem,
 - b) kontrole problemowe obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu, o którym mowa w §1, ust.3 i stanowiący niewielki fragment działalności kontrolowanej jednostki,
 - c) kontrole doraźne mające na celu sprawdzenie wycinkowych zdarzeń i zagadnień z zakresu, o którym mowa w §1, ust. 3,
2. Kontrole sprawdzające wykonanie wniosków pokontrolnych oraz kontrole interwencyjne, w tym związane z wyjaśnieniem skarg i zażaleń, są kontrolami doraźnymi.
3. Kontrola obejmująca, co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych, o której mowa w art.187 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, jest kontrolą problemową.

§3.

Plan kontroli

1. Kontrole kompleksowe i problemowe objęte są planem kontroli, o prowadzeniu kontroli doraźnych decyduje kierownik jednostki w miarę bieżących potrzeb kontrolnych.
2. W planie kontroli, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, ustala się jednostki kontrolowane według rodzajów kontroli i planowany czas trwania 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
4. Odrębnym kryterium kontroli jest sprawdzenie i ocena sprawności działania w kontrolowanej jednostce funkcjonalnej kontroli finansowej, o której mowa w art.47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych. W ramach stosowania tego kryterium badaniu podlega przestrzeganie wewnętrznych instrukcji kontroli finansowej w kontrolowanej jednostce.

§5.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w kontrolowanej jednostce.
2. Upoważnienie, które stanowi załącznik nr 2 do regulaminu, podpisuje kierownik jednostki kontrolującej.
3. Upoważnienie do kontroli zawiera:
 - a) numer upoważnienia,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego,
 - c) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - d) okres objęty kontrolą,
 - e) rodzaj kontroli

- f) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- g) przedmiot kontroli w przypadku kontroli problemowych lub doraźnych.

§6.

Tok przeprowadzania kontroli finansowej.

1. Kontrolujący przystępują do wykonania czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej lub imiennego upoważnienia do przeprowadzenia 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 Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek oraz w jednostkach kontrolowanych.
4. Kontrolujący dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarki mieniem oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji, w tym protokołów z wizji lokalnej (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 przeprowadzić wizję lokalną (ogłędziny), gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze 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 pracowników kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień ustnych lub na piśmie. Kierownik lub pracownicy mogą 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, który stanowi załącznik nr 3 do regulaminu 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 (w jednostkach organizacyjnych) oraz osób udzielających informacji,
 - f) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
 - g) informację o załącznikach do protokołu oraz ich wyszczególnienie,
 - h) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - i) datę i miejsce podpisania protokołu.
2. Protokół na ostatniej stronie podpisuje kontrolujący, kierownik oraz główny księgowy kontrolowanej jednostki. Każda strona protokołu jest parafowana przez wymienione osoby. W referatach objętych kontrolą protokół podpisuje kierownik referatu.
 3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, 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 w protokole kontroli do kierownika jednostki kontrolującej w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu kontroli.

§8.

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący może zwołać w siedzibie jednostki kontrolowanej naradę w celu omówienia wyników kontroli, ustalając jej termin i uczestników.
2. Na podstawie wyników kontroli kontrolujący przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które stanowi załącznik nr4 do regulaminu, 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 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.
6. Jeżeli zebrane w toku kontroli dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli mają znamiona przestępstwa bądź uzasadniają podejrzenie popełnienia wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć niniejsze dokumenty i przekazać zawiadomienie Burmistrzowi Miasta i Gminy Czaplinek.

BURMISTRZ

Barbara Michalczyk

Załącznik Nr 1 do „Regulaminu kontroli finansowej”

Tylko do użytku służbowego

PLAN KONTROLI NA ROKr.

Lp.	Jednostka kontrolowana	Podstawa kontroli	Zakres kontroli	Okres objęty kontrolą	planowany czas rozpoczęcia kontroli.

.....

(Burmistrz M i G Czaplinek)

Czaplinek----- r.

(nr pisma)

U P O W A Ż N I E N I E

Niniejszym upoważniam -----

(imię i nazwisko oraz stanowisko prowadzącego kontrolę)

do przeprowadzenia kontroli -----

W -----

(rodzaj kontroli)

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie -----

(temat kontroli i podstawa kontroli)

za okres -----.

(okres objęty kontrolą)

Jednocześnie upoważniam do wglądu do dokumentacji finansowo-księgowej

(adres i nazwa jednostki kontrolowanej)

wraz z pobieraniem wyjaśnień.

Planowany termin rozpoczęcia kontroli od -----r. do -----r.

(podpis Burmistrza Miasta i Gminy)

PROTOKÓŁ

kontroli -----przeprowadzonej w -----
(rodzaj kontroli) (czas przeprowadzenia kontroli)

przez: -----
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przeprowadzającej kontrolę)

na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek, z dnia -----
(data upoważnienia)

do przeprowadzenia kontroli -----w-----
(rodzaj kontroli) (nazwa jednostki kontrolowanej)

Jednostka kontrolowana:

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Zakres kontroli:

(określenie zakresu kontroli)

Okres objęty kontrolą:

(okres objęty kontrolą)

Kierownictwo jednostki:

(imiona i nazwiska dyrektora, kierownika, wicedyrektora , głównej księgowej)

W toku kontroli wyjaśnień udzielał/a -----
(stanowiska osób udzielających wyjaśnień)

A. Ustalenia kontrolne:

I. Uregulowania wewnętrzne.

(przebieg i wyniki czynności kontrolnych)

II. Polityka rachunkowości.

(przebieg i wyniki czynności kontrolnych)

III. Kontrole wewnętrzne.

(przebieg i wyniki czynności kontrolnych)

IV. Kontrola przestrzegania realizacji procedur z zakresu celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

(przebieg i wyniki czynności kontrolnych)

Na tym czynności kontrolne zakończono.

B. Integralną częścią protokołu są załączniki:

(wymienić ponumerowane załączniki)

C. Ustalenia końcowe.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które po przeczytaniu podpisano bez zastrzeżeń.
Pouczono ----- o prawie złożenia dodatkowych wyjaśnień
(stanowisko i nazwa jednostki)

dotyczących ustaleń zawartych w protokole kontroli – do Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek, w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu kontroli.

Protokół kontroli wraz z załącznikami pozostawiono -----
(stanowisko osoby odbierającej protokół)

Przeprowadzoną kontrolę wykazano w rejestrze kontroli pod pozycją Nr-----.

Czaplinek, dnia -----r.
(data podpisania protokołu)

Podpisy

(kontrolujący)

(Dyrektor jednostki kontrolowanej)

(kontrolujący)

(Główna Księgowa jednostki kontrolowanej)

Tylko do użytku służbowego

Czaplinek-----

(nr pisma)

(imię, nazwisko, stanowisko, jednostka kontrolowana)

Pismo pokontrolne

W okresie od dnia ----- przeprowadzona została kontrola
(data przeprowadzenia kontroli)

-----W-----
(rodzaj kontroli) (nazwa jednostki kontrolowanej)

na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek przez podinspektora do spraw kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy Czaplinek.

Badaniem objęto -----, kontrolując następujące zagadnienia:
(okres objęty kontrolą)

(zakres przeprowadzonej kontroli)

Protokoły kontroli zostały przekazane dyrektorom i kierownikom jednostek kontrolowanych.

Z ustaleń zawartych w protokołach kontroli wynika, iż w okresie objętym kontrolą miały miejsce następujące nieprawidłowości i uchybienia:

(wymienić stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia)

W wyniku działań podjętych przez dyrektorów i kierowników jednostek kontrolowanych część negatywnych ustaleń została w trakcie kontroli całkowicie lub częściowo wyeliminowana:

(wymienić usunięte, poprawione i w trakcie zmiany negatywne uchybienia)

W celu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w protokołach kontroli oraz usprawnienia pracy jednostek organizacyjnych Gminy Czaplinek niezbędne jest podjęcie działań, w związku z powyższym wnoszę o:

(wymienić zalecenia pokontrolne)

Wyrażam przekonanie, iż przedstawione jak wyżej wnioski doprowadzą do wyeliminowania w przyszłości stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz usprawnienia pracy jednostek organizacyjnych Gminy Czaplinek.

O wykonaniu zaleceń pokontrolnych należy powiadomić na piśmie Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek w terminie 30 dni od daty otrzymania pisma pokontrolnego, a w przypadku ich nie wykonania powiadomienia o przyczynach ich braku.

Pismo pokontrolne otrzymują:

(Burmistrz Miasta i Gminy)