

Rozdział II

Przebieg postępowania kontrolnego – procedury kontroli

§ 36.

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest powołanie komisji kontroli w drodze zarządzenia lub imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę.

Zarządzenie lub upoważnienie winno zawierać określenie:

- 1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania oraz numeru kontroli,
- 2) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą,
- 3) podstawy prawnej wydanego zarządzenia lub upoważnienia,
- 4) podmiotu kontroli,
- 5) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
- 6) kierownika zespołu kontrolnego, w przypadku wieloosobowego składu.

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.

2. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez zarządzającego kontrolę.

3. Każde upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli.

4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, do udzielania wyjaśnień w przedmiocie kontroli bez konieczności okazania dodatkowego upoważnienia - wystawione upoważnienie do kontroli stosuje się odpowiednio.

5. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania.

§ 37.

1. Po udaniu się do jednostki, w której ma być przeprowadzona kontrola, upoważniony inspektor, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.

2. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) umożliwienie dokonania oględzin,
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej w komórce kontrolowanej.

4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 38.

1. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów – kontrola dokumentacyjna,
- 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
- 4) pobierania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń. Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 9 do niniejszego regulaminu kontroli.

2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

§ 39.

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli, podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. O przyczynach wyłączenia przewodniczący komisji kontroli lub osoba zainteresowana zawiadamia kierownika jednostki, który rozstrzyga co do wyłączenia.

§ 40.

1. Ustaleń faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia i złożone na piśmie.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności – z zastrzeżeniem ust. 5 – w obecności kierownika komórki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.

4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki.

5. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3 i 4. Z kontroli, o której mowa w ust. 3 – według wzoru „Protokołu kontroli kasy” stanowiącego Załącznik Nr 10 do niniejszego regulaminu, z kontroli kasy – według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 5 ust. 1 regulaminu; protokół podpisuje kontrolujący i osoby uczestniczące w kontroli.

6. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 13 do niniejszego regulaminu.

7. Opisując ustalenia kontroli w ramach poszczególnych tematów kontrolujący winien podać:

- 1) zakres kontroli,

- 2) jakie dokumenty poddano kontroli,
- 3) okres objęty badaniem,
- 4) sposób badania (pełny, wrywkowy),
- 5) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).

§ 41.

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników jednostki kontrolowanej należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
- 2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli.
- 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.

3. Ze złożonych wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 3, kontrolujący sporządza protokół według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 12, który winien być podpisany przez kontrolującego i składającego wyjaśnienie.

§ 42.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym – w miarę możliwości – skutki finansowe dla budżetu.

2. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia poważnych szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika jednostki kontrolowanej. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać m. in. opis stwierdzonego stanu oraz dokładny czas przekazania informacji kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.

5. W wypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie podejmie działań, o których mowa w ust. 3, kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o tym stanie rzeczy kierownika jednostki. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, z tym że zawiadomienie winno zawierać dodatkowo czas przekazania informacji kierownikowi jednostki.

§ 43.

1. Osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, jest obowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, jak również podjąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.

2. W wypadku ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym niezwłocznie kierownika jednostki, który podejmuje decyzję w tej sprawie.

3. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:

1) kontrolujący:

- niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki – postanowienia § 29 stosuje się odpowiednio,
- zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

2) kierownik jednostki:

- niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw, ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- na podstawie wyników przeprowadzonego badania – wobec odpowiedzialnych pracowników wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawania podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

Rozdział III

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 44.

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych, o których mowa w § 34 ust. 2 i 3. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje, m. in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.

3. Z przeprowadzonych kontroli, o których mowa w § 34 ust. 2 i 3 może być sporządzone sprawozdanie, pod warunkiem, że z ustaleń kontrolującego nie wynika potrzeba ukarania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości. Decyzję w tej sprawie podejmuje zarządzający kontrolę, w której określa dane, jakie należy uwzględnić w sprawozdaniu. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

4. Protokół kontroli wraz z dokumentami wymienionymi w § 40 stanowi dokumentację kontroli.

§ 45.

1. Poza ustaleniami wymienionymi w § 44 ust. 2, protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 2) nazwę komórki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,

- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
- 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
- 5) okres objęty kontrolą,
- 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości),
- 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika komórki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla zarządzającego kontrolę,
- 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
- 10) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
- 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 10,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę ze wskazaniem ich przeznaczenia.

3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej jednostki, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

5. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 46.

1. Po zakończeniu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, o których mowa w § 47 ust. 1 i 2, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 47 ust. 1, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do podpisania protokołu kontroli po wyczerpaniu procedury, o której mowa w § 47.

4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

5. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 2 lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 1, kontrolujący niezwłocznie przekazuje zarządzającemu kontrolę.

Rozdział IV

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 47.

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

- 1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do zarządzającego kontrolę,
- 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

§ 48.

1. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 47:

- 1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w § 47 ust. 2 pkt. 1,
- 2) podlegają rozpatrzeniu przez kierownika jednostki zarządzającego kontrolę, który wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 20 dni od daty wpływu zastrzeżeń.
- 3) Decyzja kierownika jednostki, o której mowa w pkt 2 :
 - a) jest ostateczna i nie przysługuje od niej zażalenie,
 - b) w terminie do 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownikowi kontrolowanej jednostki,
 - c) winna być dołączona do protokołu kontroli.

Rozdział V

Postępowanie pokontrolne – narada

§ 49.

1. W celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, może być zorganizowana narada pokontrolna.

2. Narada taka może być zorganizowana zarówno na wniosek kontrolującego, jak i z inicjatywy kierownika jednostki. Naradę winien w takim przypadku zorganizować kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie nie później niż 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli lub od daty wydania decyzji, o której mowa w § 48 ust. 1 pkt. 2.

3. Naradzie pokontrolnej przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej, uczestniczą w niej: zarządzający kontrolę – kierownik jednostki, uruchamiający kontrolę – przewodniczący komisji kontroli oraz wyznaczeni przez kierownika jednostki kontrolowanej pracownicy – w szczególności pracownicy odpowiedzialni za kontrolowaną działalność.

4. Z przebiegu narady pokontrolnej winien być sporządzony protokół, w którym ujęte winny być wnioski wraz z terminami ich realizacji. Protokół podpisuje protokolant i kierownik jednostki

kontrolowanej. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kierownik jednostki kontrolowanej i zarządzający kontrolą.

Rozdział VI

Zalecenia pokontrolne

§ 50

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli i wniosków z narady, o których mowa w § 49 ust. 4, opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, który przedstawia do decyzji kierownika jednostki.

2. Kierownik jednostki, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu zarządzenia pokontrolnego. W treści zarządzenia formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

3. Zarządzenie pokontrolne, o którym mowa w ust. 2, winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.

4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zarządzenia pokontrolnego, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zarządzeniu, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania poleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

Rozdział VII

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 51.

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzające dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne,
- 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 1.

111

CZĘŚĆ VII

Kontrola samorządowych jednostek organizacyjnych

Rozdział I

Przepisy szczególne w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych

§ 52.

1. Stosownie do wymogów zawartych w przepisach art. 127 ustawy o finansach publicznych, Burmistrz kontroluje przestrzeganie przez podległe samorządowe jednostki organizacyjne procedur kontroli oraz zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

2. Jednostki organizacyjne, podlegają kontroli na zasadach przewidzianych w przepisach Części VI niniejszego regulaminu, t.j.:

- 1) kontroli kompleksowej nie rzadziej niż raz na 4 lata,
- 2) problemowej w zakresie wydatków każdego roku,
- 3) sprawdzającej stosownie do potrzeb.

3. Od zasady wyrażonej w ust. 2 pkt a można odstąpić, jeżeli kontrole problemowe i doraźne przeprowadzone w jednostce w ciągu 5 lat, objęły łącznie podstawową działalność jednostki.

4. Kontrolą problemową należy objąć w każdym roku co najmniej 5% wydatków.

5. Rejestr jednostek organizacyjnych podlegających kontroli zawiera Statut Gminy Bystrzyca Kłodzka

6. Kontrolę należy przeprowadzać we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem dla ustalenia:

- 1) stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w zakresie umożliwiającym dokonanie oceny tej działalności (zgodnie z odrębną tematyką i upoważnieniem),
- 2) realizacji obowiązku opracowania pisemnych procedur kontroli finansowej, przewidzianego w art. 35a ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
- 3) przestrzegania realizacji ustalonych procedur kontroli finansowej oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków, o których mowa w art. 28a ustawy o finansach publicznych.

§ 53.

1. Zadania w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych określone w § 52 wykonuje komisja kontroli wg zasad określonych w Części VI rozdział I – VII niniejszego regulaminu.

2. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych jednostek organizacyjnych jednostki.

3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, kierownik jednostki może powołać rzeczoznawcę.

4. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący lub przewodniczący komisji kontroli może zwrócić się do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych.

§ 54.

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, o których mowa w § 36 ust. 1, bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej, przewidzianej w wewnętrznym regulaminie jednostki kontrolowanej.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 55.

1. Oprócz danych wymienionych w § 52 ust. 1, protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) klauzulę dotyczącą ochrony danych osobowych lub tajemnicy skarbowej (*gdy zachodzi taka potrzeba - przez oznaczenie stron*),
- 2) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej w jej pełnym brzmieniu, jej adres i numer statystyczny oraz nazwę organu sprawującego nadzór.

2. Wzór protokołu kontroli samorządowych jednostek organizacyjnych stanowi Załącznik Nr 14 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Uprozczone postępowanie kontrolne

§ 56.

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji samorządowej,
- 2) zbadania określonych spraw, wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
- 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.

3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 57.

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować tryb przeprowadzania kontroli określony w § 43-45 niniejszego regulaminu i sporządzić protokół kontroli.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem (ęłam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w regulaminie kontroli finansowej oraz zobowiązuję się w zakresie kontroli postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych jednostki, którym przekazano egzemplarze „Regulaminu kontroli finansowej”

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	3.	4.	7.
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 58.

1. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Pracownicy kontroli (inspektorzy) winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 59.

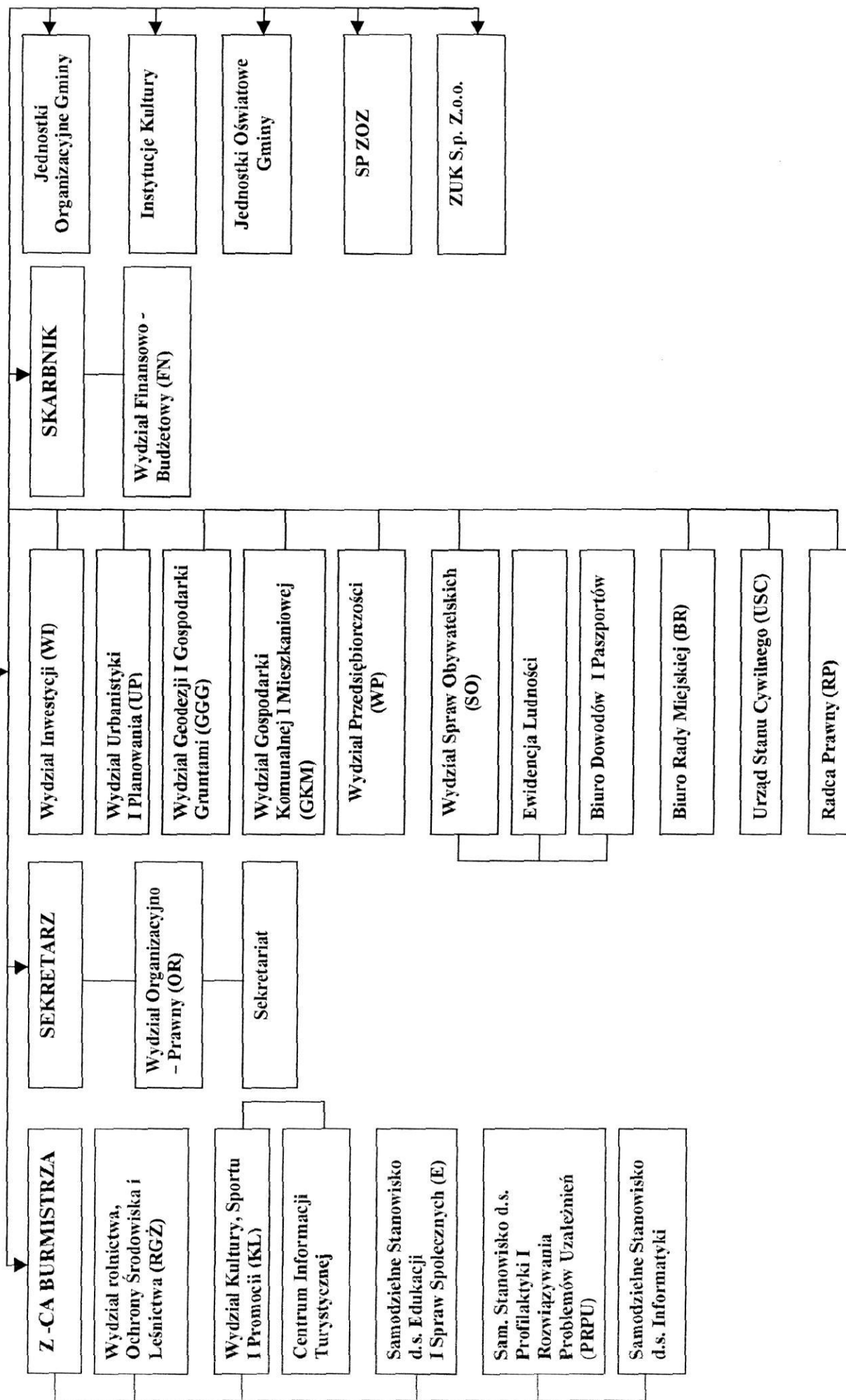
Rzeczoznawcy powoływani do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymują wynagrodzenie według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 60.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2004r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

Burmistrz



Cechy dowodów księgowych wymagane ustawą o rachunkowości

l.p.	Wyszczególnienie
1.	Określenie rodzaju dowodu
2.	Określenie numeru identyfikacyjnego
3.	Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
4.	Opis operacji gospodarczej
5.	Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych
6.	Data dokonania operacji
7.	Data sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji
8.	Podpis wystawcy dowodu
9.	Podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
10.	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu
11.	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania
12.	Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę obcą, a wykonanie tego potwierdza odpowiedni wydruk
13.	Dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, zawierający co najmniej dane wymienione w pkt 1-13 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek

PROTOKÓŁ
kontroli *(Uwaga! Wpisać: problemowej, kompleksowej, sprawdzającej)*
przeprowadzonej w *(wpisać komórkę organizacyjną – wydział, referat)*
W

Numer statystyczny *(jednostki kontrolowanej)*:

Kontrolę przeprowadziła Komisja kontroli w składzie..... z, działający na podstawie upoważnienia lub zarządzenia Nr do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Burmistrza w okresie od do 200... r., z wyłączeniem dni: 200... r.

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia
za okres

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach: str.

- I. Ustalenia ogólnooorganizacyjne.....
- II. Gospodarka mieniem komunalnym
- III.
- IV.

I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

1. Dane ogólne

1.1. Stanowisko kierownika *(Uwaga! Wpisać nazwę jednostki organizacyjnej)*
zajmuje Pan od r. zatrudniony na podstawie
..... z dnia r.,

Z-cą kierownika *(Uwaga! Wpisać nazwę jednostki organizacyjnej)*
jest Pan zatrudniony od dnia na podstawie
..... z dnia r.

Bezpośrednio odpowiedzialny za realizację zadań w zakresie kontrolowanym jest Pan
..... zatrudniony na podstawie.....
z dnia r.

1.2. Ostatnia kontrola była przeprowadzana przez:
w zakresie za okres

Z §... Regulaminu wynika, że w skład *(kontrolowanej jednostki)*
wchodzi stanowisk pracy oprócz kierownictwa. Na dzień kontroli w
(Uwaga! Wpisać nazwę jednostki organizacyjnej) zatrudnionych było pracowników.
Sprawy będące przedmiotem kontroli prowadzi referat finansowo-księgowy, w którym zatrudnionych
jest pracowników. Bezpośredni nadzór na pracą referatu sprawuje

**Wzór pieczęci
zatwierdzającej dowód księgowy
do ujęcia w księgach rachunkowych**

Ująć w księgach rachunkowych w miesiącu.....

obciążyć wydatki Dział.....Rozdział.....§.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

dnia.....,

(podpis sprawdzającego)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

dnia ,

(podpis sprawdzającego)

Zatwierdzam do zaksięgowania kwotę

..... zł (słownie:

.....

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
kontroli finansowej

Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności / obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia 2) Dokumentacja zakupu, materiałów, usług, środków trwałych 3) Dokumentacja pracy i płacy 4) Dokumentacja przychodu i rozchodu 5) Dokumentacja rozchodu materiałów					
2.	Dokumentacja jak w pkt 1					

.....
Kierownik jednostki

**Wykaz osób upoważnionych
do kontroli formalnej i rachunkowej
oraz do dekretacji dowodów księgowych**

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja pracy i płacy			
2.	Dokumentacja zakupu gotowych środków trwałych i nakładów na środki trwałe w budowie			
3.	Dokumentacja zakupu materiałów i usług			
4.	Dokumentacja rozliczenia materiałów w przerobie			
5.	Dokumentacja rozchodu materiałów			
6.	Dokumentacja sprzedaży mienia			

.....
Kierownik jednostki

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

..... dnia
(miejscowość)

Upoważnienie nr

Na podstawie § ust. pkt Regulaminu kontroli finansowej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr kierownika jednostki z dnia w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową, upoważniam Pana/Panią

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli

(oznaczenie kontroli)

w

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego. Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(okrągła pieczęć)

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(okrągła pieczęć)

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Załącznik Nr 9 do Regulaminu
kontroli finansowej

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 41 ust. Regulaminu kontroli finansowej, stanowiącego załącznik Nr do Zarządzenia Nr kierownika jednostki z dnia r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w oraz na podstawie upoważnienia Nr kierownika jednostki do przeprowadzenia kontroli w

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu przyjął od
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia 200... r.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół oględzin

Na podstawie § ust. Regulaminu kontroli finansowej, stanowiącego załącznik
Nr do Zarządzenia kierownika jednostki z dnia r. w sprawie przepisów
wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w oraz na
podstawie upoważnienia Nr kierownika jednostki do przeprowadzenia kontroli

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu

oględzin

(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....
.....
.....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu

za pomocą

które stanowią załącznik do protokołu.

..... dnia 200... r.

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół pobrania rzeczy

Na podstawie § ust. Regulaminu kontroli wewnętrznej, stanowiącego Załącznik
Nr do Zarządzenia kierownika jednostki z dnia r. w sprawie przepisów
wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w oraz na podstawie
upoważnienia Nr kierownika jednostki do przeprowadzenia kontroli

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

dokonał w dniu

w
(określenie miejsca pobrania rzeczy)

Pobrana rzecz została zabezpieczona przez
(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie jej inną)

..... dnia 200... r

.....
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie §ust. Regulaminu kontroli finansowej, stanowiącego Załącznik
Nr do Zarządzenia kierownika jednostki z dniar. w sprawie przepisów
wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w oraz na podstawie
upoważnienia Nr kierownika jednostki do przeprowadzenia kontroli

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu uprzedził
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

o treści
.....
.....

o następującej treści:.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia 200... r.

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

..... dnia
(miejscowość)

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)

**Pokwitowanie
pobrania z jednostki kontrolowanej
zabezpieczonych materiałów dowodowych**

Na podstawie § ust. Regulaminu kontroli finansowej, stanowiącego
Załącznik Nr do Zarządzenia kierownika jednostki z dnia r.
w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w
oraz na podstawie upoważnienia Nr kierownika jednostki do przeprowadzenia kontroli
zabezpieczam następujące materiały dowodowe:

- 1)
 - 2)
 - 3)
- przez ich pobranie z
(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolera)

Pouczenie: O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontroler, a w razie
jego odmowy – kierownik jednostki

P R O T O K Ó Ł

kontroli *(Uwaga! Wpisać odpowiednio: problemowej, kompleksowej, sprawdzającej)*
przeprowadzonej w *(wpisać nazwę jednostki organizacyjnej)*
W

Numer statystyczny *(jednostki kontrolowanej):*

Kontrolę przeprowadziła Komisja kontroli w składzie: z działający na podstawie upoważnienia lub zarządzenia Nr, do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Burmistrza w okresie od do 200... r., z wyłączeniem dni: 200... r.

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia

Kontrolą objęto okres

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach: str.

- I. Ustalenia ogólnooorganizacyjne
- II. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej
- III. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa
- IV. Gospodarka pieniężna i rozrachunki
- V. Wydatki budżetowe

I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

1. Dane ogólne

1.1. Stanowisko kierownika jednostki zajmuje Pan od r. zatrudniony na podstawie z dnia r.,

Z-cą kierownika jednostki jest Pan zatrudniony od dnia na podstawie z dnia r.

Głównym księgowym jest od r. Pani zatrudniona na podstawie z dnia r.

1.2. W jednostce kontrolowanej była przeprowadzana kontrola w zakresie gospodarki finansowej przez: w zakresie

2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne

2.1. Organizację i zasady funkcjonowania jednostki kontrolowanej określa Regulamin organizacyjny przyjęty dnia Z § ... Regulaminu wynika, że w skład jednostki kontrolowanej wchodzi komórek organizacyjnych – referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy. Na dzień kontroli w jednostce kontrolowanej zatrudnionych było pracowników. Sprawy będące przedmiotem kontroli prowadzi referat finansowo-księgowy, w którym zatrudnionych jest pracowników. Bezpośredni nadzór na pracą referatu sprawuje główny księgowy.

3. Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową

3.1. W kontrolowanej jednostce obowiązywały następujące przepisy wewnętrzne, mające zapewnić prawidłową gospodarkę finansową – wprowadzone postanowieniem kierownika jednostki Nr / z dnia.....:

- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych, stanowiąca Załącznik Nr 1,
 - Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania, stanowiąca Załącznik Nr 2,
 - Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej, stanowiąca Załącznik Nr 3,
 - Instrukcja inwentaryzacyjna, stanowiąca Załącznik Nr 4,
 - Zakładowy plan kont. stanowiący Załącznik Nr 5.
-
-

II. FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1.1. Zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego, stanowiącego załącznik do dnia roku kontrolę wewnętrzną (*funkcjonalną*) sprawują z racji pełnionych funkcji:

- kierownik jednostki, z-ca kierownika jednostki, główny księgowy oraz kierownicy (*wydziałów, referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych*), w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

1.2. W jednostce kontrolowanej nie ma wyodrębnionej komórki (*instytucjonalnej*) kontroli wewnętrznej, a jedynie utworzone zostało samodzielne stanowisko d/s. kontroli. Na stanowisku tym zatrudniony jest, który pełni funkcję inspektora kontroli wewnętrznej od r.

III. KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

.....

.....

Uwaga! Omówić wyniki badania poszczególnych zagadnień wg kolejności ustalonej w tematyce kontroli, kolejno wg. poszczególnych rozdziałów.

Wskazać, na podstawie jakich danych i z czego wynikających np. z przedłożonych kontrolującym dokumentów (podać dokumenty, na których oparto badanie: księgi rachunkowe, sprawozdania, bilans, umowy, faktury, itp. i sposób badania: pełny – wrywkowy) oraz informacji (wyjaśnień, oświadczeń) na badane tematy, złożonych kontrolującym przez (imiona i nazwiska oraz stanowiska składających poszczególne informacje, wyjaśnienia lub oświadczenia).

.....

119

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli jednostki kontrolowanej
pod poz.

Za jednostkę kontrolowaną:

Kontrolujący:

– imię nazwisko)

II. GOSPODARKA MIENIEM KOMUNALNYM

Uwaga! Omówić wyniki badania poszczególnych zagadnień wg kolejności ustalonej w tematyce kontroli w kolejnych rozdziałach.

Wskazać, na podstawie jakich danych i z czego wynikających, np. z przedłożonych kontrolującym dokumentów (podać dokumenty, na których oparto badanie, dokumenty sprzedaży, jak akty notarialne, protokoły rokowań, umowy wynajmu, dzierżawy mienia komunalnego i sposób badania – pełny – wrywkowy) oraz informacji (wyjaśnień, oświadczeń) na badane tematy, złożonych kontrolującym przez imiona i nazwiska oraz stanowiska składających poszczególne informacje, wyjaśnienia lub oświadczenia).

.....
.....
.....
.....

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Integralną część protokołu kontroli stanowią następujące załączniki:

.....
.....

(Uwaga! Wymienić dodatkowe protokoły np. z oględzin, dowody dotyczące istotnych ustaleń, złożone wyjaśnienia, itp.)

Kierownik jednostki kontrolowanej Pan został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § Regulaminu kontroli finansowej prawie zgłoszenia w ciągu trzech dni zastrzeżeń, co do konkretnych faktów utrwalonych w niniejszym protokole oraz prawie złożenia pisemnych wyjaśnień odnośnie okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano

.....
(Uwaga! Wpisać odpowiednio bez zastrzeżeń, zapowiedź wniesienia zastrzeżeń). Jeden egzemplarz protokołu wręczono kierownikowi

(Uwaga! Wpisać nazwę kontrolowanej jednostki).

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod poz.

....., dnia 200... r.

Za jednostkę kontrolowaną:

Kontrolujący:

1.

1.

(kierownik jednostki kontrolowanej)

(– imię i nazwisko)

2.

2.