

ZARZĄDZENIE Nr 623/V/2008
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 6 listopada 2008 r.

w sprawie przeprowadzenia w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Gminę Chojna kontroli 5 % wydatków za rok 2007 i 2008 oraz udzielenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)**zarządzam, co następuje :**

§ 1.

1. W jednostkach podległych i nadzorowanych przez Gminę Chojna zostanie przeprowadzona kontrola problemowa 5% wydatków za rok 2007 i 2008.
2. Upoważniam Panią Lilianę Ochmańską do przeprowadzenia kontroli problemowej we wszystkich jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Gminę Chojna. Treść upoważnienia dla kontrolującego stanowi załącznik nr.1 do zarządzenia. Upoważnienie zostanie wydane osobno dla każdej kontrolowanej jednostki.

§ 2.

1. Kontrola, o której mowa w §1 zostanie przeprowadzona w terminie od dnia 6 listopada 2008 do dnia 31 stycznia 2009 roku.
2. Zobowiązuję Skarbnika Gminy do ścisłej współpracy z kontrolującym i ustalenia harmonogramu przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych.

§ 3.

1. Zobowiązuję kierowników jednostek kontrolowanych do zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:
 - 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego miejsca do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) umożliwienie dokonania oględzin,
 - 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
3. 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.

§4.

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

Zasady przeprowadzenia kontroli

§5.

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, 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. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem.
6. 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).

§ 6.

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników komórki kontrolowanej należy:
 - 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych,
 - 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, który winien być podpisany przez kontrolującego i składającego wyjaśnienie.

§ 7.

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 komórki kontrolowanej.

4. Kierownik komórki 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 komórki kontrolowanej nie podejmie działań, o których mowa w ust. 3, kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o tym stanie rzeczy Burmistrza. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

§ 8.

1. Osoba odpowiedzialna za dany odcinek pracy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, jest obowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, jak również podjąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia w przyszłości powstania takiej nieprawidłowości.
2. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:
 - 1) kontrolujący:
 - niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki
 - zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.
 - 2) kierownik jednostki:
 - niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza i organy powołane do ścigania przestępstw, ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków 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.

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 9.

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. 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. Protokół kontroli wraz z dokumentami stanowi dokumentację kontroli.

§ 10.

1. Poza ustaleniami protokołu 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 komórki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisania przez kierownika komórki 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 komórki kontrolowanej.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach. 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 komórki, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§11.

1. Po zakończeniu kontroli kierownik komórki 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, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.
2. Wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.
3. Kierownik komórki kontrolowanej zobowiązany jest do podpisania protokołu kontroli po wyczerpaniu procedury.
4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika komórki 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 Burmistrzowi.

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 12.

1. Kierownikowi komórki 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 komórki 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.

Postępowanie pokontrolne – narada

§13.

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 komórki kontrolowanej, w terminie nie później niż 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli.
3. Naradzie pokontrolnej przewodniczy kierownik komórki kontrolowanej.
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 komórki kontrolowanej. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kierownik komórki kontrolowanej i Burmistrz.

Zalecenia pokontrolne

§ 14.

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli i wniosków z narady, opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, które przedstawia do decyzji Burmistrza.
2. Burmistrz 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.

§ 15.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom jednostek podległych i nadzorowanych przez Gminę Chojna oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do ZARZĄDZENIA Nr 623/V/2008
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 6 listopada 2008 r.

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

..... (data i miejsce wystawienia)
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)
.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli problemowej

upoważnia się Pana/Panią*)
.....
(imię, nazwisko)
.....
do przeprowadzenia kontroli
w.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego
nr oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr,

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem
.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)