

**BURMISTRZ
KARCZEWA**

Zarządzenie Nr 31/2004
Burmistrza Karczewa
z dnia 15 kwietnia 2004 roku

w sprawie regulaminu kontroli instytucjonalnej jednostek organizacyjnych Gminy Karczew.

Na podstawie art.30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz.1591, ze zmianami) oraz art. 28b,35a i art.127 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 Nr 15, poz.148, ze zmianami) z a r z ą d z a się co następuje;

§ 1

Wprowadza się Regulamin kontroli instytucjonalnej jednostek organizacyjnych Gminy Karczew, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

inż. Władysław Dariusz Łokietek

RADCA PRAWNY

mgr Z Szumielewicz

Załącznik
Do Zarządzenia Nr31/2004
Burmistrza Karczewa
Z dnia 15 kwietnia 2004r.

REGULAMIN

kontroli instytucjonalnej jednostek organizacyjnych Gminy Karczew

1. Celem kontroli jest wzmocnienie prawidłowego zarządzania środkami publicznymi przez gminne jednostki organizacyjne Gminy Karczew, jak również sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi, zapewniającego wydatkowanie tych środków w sposób celowy, legalny i efektywny.
2. Do zakresu kontroli należy:
 - 1) organizacja jednostki,
 - 2) rachunkowość,
 - 3) obrót pieniężny,
 - 4) kontrola wszystkich dochodów i wydatków jednostki,
 - 5) kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu (jednostki samorządowej), środkami jednostek budżetowych i jednostek gospodarki pozabudżetowej oraz funduszy celowych,
 - 6) badanie celowości w czasie podejmowania decyzji i zgodności z prawem wykorzystania i rozporządzania mieniem komunalnym, a w szczególności ujawnienie niedoborów, a także innych szkód w tym mieniu,
 - 7) realizacja inwestycji,
 - 8) wykonywanie wszystkich zadań statutowych jednostki, innych zadań powierzonych przez Burmistrza i zadań wykonywanych na podstawie zawartych umów.
3. Kontrolę instytucjonalną w zakresie i w trybie określonym w niniejszym regulaminie sprawuje gminna jednostka kontroli. Określone niniejszym regulaminem zadania nie ograniczają uprawnień i obowiązków kontroli innych organów Gminy lub osób, wynikających z obowiązujących przepisów i obowiązków wynikających z wykonywanych zadań. Osoby te są obowiązane współdziałać i udzielać jednostkom kontroli pomocy technicznej przy wykonywaniu zadań. Jednostką organizacyjną kontroli w Urzędzie Miejskim jest samodzielne stanowisko do spraw kontroli. Pracownika do spraw kontroli wyznacza Burmistrz.

4. Pracownik jednostki kontroli organizuje pracę jednostki kontroli, a ponadto:
 - 1) opracowuje projekty planów kontroli,
 - 2) przygotowuje projekty upoważnień do przeprowadzenia kontroli, zawierające nazwę kontrolowanej jednostki, zakres i tematykę kontroli oraz termin jej przeprowadzenia i przedkłada je do podpisania Burmistrzowi,
 - 3) analizuje i weryfikuje projekty wystąpień (wniosków, zaleceń) pokontrolnych i innych pism związanych z kontrolą lub będących rezultatem przeprowadzonych kontroli i przedkłada je do podpisania Burmistrzowi,
 - 4) opracowuje i upowszechnia ważniejsze ustalenia kontroli.
5. Kontrolowany jest obowiązany umożliwić pracownikowi wykonującemu czynności kontrolne, dokonanie tych czynności, a w szczególności:
 - 1) udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli,
 - 2) zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli,
 - 3) poinformować kontrolującego o:
 - a/ posiadanych rachunkach bankowych lub oszczędnościowych, liczbie tych rachunków w poszczególnych bankach, a także obrotach i stanie tych rachunków,
 - b/ posiadanych rachunkach pieniężnych lub rachunkach papierów wartościowych, liczbie tych rachunków, a także obrotach i stanie tych rachunków,
 - c/ zawartych umowach kredytowych lub umowach pożyczki, a także umowach depozytowych,
 - 4) sporządzić kopię dokumentów określonych przez kontrolującego,
 - 5) zapewnić warunki pracy, w tym w miarę możliwości samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów,
 - 6) umożliwić filmowanie, fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych, jeżeli film, fotografia lub nagranie może stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli,
 - 7) udostępnić środki łączności, a także inne konieczne środki techniczne, jakimi dysponuje w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych
 - 8) przeprowadzić inwentaryzację na żądanie w niezbędnym zakresie.

W przypadku, gdy kontrolowany nie jest w stanie zapewnić warunków, o których mowa w ust.5, jest obowiązany na żądanie pracownika ds. kontroli, wydać stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego; czynności w tym zakresie są przeprowadzane w jednostce organizacyjnej kontroli. Z wydania ewidencji i dokumentów sporządza się protokół, który podpisuje również kontrolowany.

- 1) w sprawach objętych zakresem kontroli, kontrolowany ma obowiązek, w wyznaczonym terminie udzielić wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument osobie dokonującej czynności kontrolnych,
- 2) osoba dokonująca czynności kontrolnych jest uprawniona do wstępu oraz poruszania się po terenie jednostki bez potrzeby uzyskania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej przewidzianej w regulaminie wewnętrznym tej jednostki; podlega natomiast przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

6. W toku postępowania kontrolnego osoba kontrolująca może w szczególności:
 - 1) badać dokumenty i ewidencje, objęte zakresem kontroli,
 - 2) zabezpieczyć zebrane dowody,
 - 3) zarządzić inwentaryzację wraz z rozliczeniem jej wyniku,
 - 4) dokonać oględzin,
 - 5) legitymować osoby w celu ustalenia tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli,
 - 6) przesłuchać świadków,
 - 7) zasięgnąć opinii biegłych,
 - 8) zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym kontrolą,
 - 9) przesłuchiwać kontrolowanego w charakterze strony, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały nie wyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla postępowania kontrolnego.

Obecny w czasie kontroli kontrolowany lub osoba przez niego wskazana ma prawo uczestniczyć w czynnościach, o których wyżej mowa.

Kontrolowany powinien być powiadomiony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodów ze świadków, biegłych lub oględzin dokumentów w sposób umożliwiający kontrolowanemu udział w przeprowadzeniu tych dowodów nie później niż przed podjęciem tych czynności.
 7. Badanie dokumentów i ewidencji polega na sprawdzeniu ich rzetelności i zgodności z przepisami prawa.
- Czynności kontrolne mające znaczenie dla wyniku kontroli podlegają dokumentowaniu, czyli sporządzaniu protokółów :
- 1) badania dokumentów i ewidencji,
 - 2) zabezpieczania dokumentów i dowodów rzeczowych,
 - 3) inwentaryzacji,
 - 4) oględzin,
 - 5) przesłuchania świadków,
- Stan faktyczny może być utrwalony ponadto za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz magnetycznych nośników informacji.
- Protokoły z ww. kontroli podpisują osoby uczestniczące w czynności kontrolnej dokumentowanej w opisanej formie. Kontrolowany lub osoba zastępująca go może w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu złożyć na piśmie wyjaśnienia bądź zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu, osoba kontrolująca zaś zobowiązana jest ustosunkować się do nich bez zbędnej zwłoki w formie odpowiedniej adnotacji.
8. Po zgromadzeniu dokumentacji czynności kontrolnych osoba kontrolująca zapoznaje kontrolowanego z treścią dokumentów i ustaleniami kontroli.
- Z czynności, o których wyżej mowa, sporządza się adnotację podpisaną także przez kontrolowanego.
9. Kontrolowany ma prawo, w terminie 3 dni od dnia zapoznania się z dokumentacją i ustaleniami kontroli, zażądać na piśmie:
 - 1) uzupełnienia tej dokumentacji przez wskazanie czynności kontrolnych, które należałoby podjąć i dokumentów, które należałoby włączyć do akt sprawy,
 - 2) przeprowadzenia ponownej oceny zebranej dokumentacji z punktu widzenia możliwości weryfikacji ustaleń kontroli.

10. Osoba kontrolująca jest obowiązana rozpatrzyć zastrzeżenia i w terminie 3 dni zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia.
11. Wyniki kontroli powinny być przedstawione w protokole kontroli, którego kopię podpisaną przez osobę kontrolującą i kierownika kontrolowanej jednostki, pozostawia się w jednostce.
Ustalenia zawarte w protokole są podstawą do wydania wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
 - 2) oznaczenie kontrolowanego,
 - 3) datę wydania
 - 4) zakres kontroli,
 - 5) powołanie podstawy prawnej,
 - 6) końcowe ustalenia i wnioski pokontrolne,
 - 7) termin usunięcia nieprawidłowości,
 - 8) pieczęć urzędową i podpis Burmistrza lub osoby działającej z jego upoważnienia.
12. Kontrolowany jest obowiązany, w ciągu 30 dni po otrzymaniu wystąpienia złożyć informację o sposobie usunięcia wskazanych nieprawidłowości.
13. Materiały z kontroli należy przechowywać w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem do nich osób nie upoważnionych.

Załączniki:

1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
2. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień
3. Protokół oględzin
4. Protokół pobrania rzeczy
5. Pokwitowanie zabrania z jednostki kontrolowanej zabezpieczonych materiałów dowodowych
6. Żądanie złożenia wyjaśnień na piśmie
7. Żądanie opracowania
8. Protokół kontroli jednostki
9. Protokół kontroli kasy

BURMISTRZ
inż. Władysław Bartuszek
Władysław Bartuszek

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

..... dnia.....

Upoważnienie nr.....

Na podstawie

Upoważniam Panią

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli.....

(oznaczenie kontroli)

w za okres.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Jednocześnie ustalam następującą tematykę kontroli:

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

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu i poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki bez potrzeby uzyskania przepustki.

.....
pieczęć jednostki wydającej upoważnienie)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć jednostki przedłużającej upoważnienie)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

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

..... dnia.....

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie
(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

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

w dniu

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

oraz przyjął od niego ustne wyjaśnienia w sprawie

.....
.....

o następującej treści.....

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

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu

..... dnia.....

(miejsowość)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienie)

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

Protokół oględzin

Na podstawie

(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

działając w obecności.....

(imię i nazwisko oraz 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.....

(miejscowość)

.....

(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....

(podpis kontrolera)

.....

(nazwa i adres samorządowej jednostki organizacyjnej)

Protokół pobrania rzeczy

Na podstawie

(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

.....

(imię nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

dokonał w dniu.....

w

(określenie miejsca pobrania rzeczy)

pobrania rzeczy w postaci

(dokładny opis pobranej rzeczy)

.....

.....

.....

Pobrana rzecz została zabezpieczona przez

.....

(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienia jej inną)

.....

.....

..... dnia.....

(miejscowość)

.....

(podpis osoby uczestniczącej pobraniu rzeczy)

.....

(podpis kontrolera)

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

..... dnia.....

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

Na podstawie

(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

zabezpieczam następujące materiały dowodowe:

działając w obecności.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

- 1)
- 2)
- 3)

przez ich zabranie z

(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....

(podpis kontrolera)

.....

(nazwa i adres samorządowej jednostki organizacyjnej)

Żądanie złożenia wyjaśnień na piśmie

Na podstawie

(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

.....

(imię i nazwisko kontrolera)

w dniu

prosi

(imię i nazwisko oraz stanowisko w samorządowej jednostce organizacyjnej)

o złożenie pisemnych wyjaśnień co do:.....

.....

.....

.....

celem

.....

.....

.....

(podpis kontrolera)

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

Żądanie opracowania

.....
.....
Na podstawie

(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

.....
.....
w dniu

(imię i nazwisko kontrolera)

prosi

(imię i nazwisko oraz stanowisko w samorządowej jednostce organizacyjnej)

o opracowanie

.....
.....
(np. poniesionych wydatków na realizację zadania – rodzaj zadania, klasyfikacja budżetowa)

za okres

celem

(określenie celu opracowania)

.....
w terminie

(określenie terminu, do którego ma być złożone)

..... dnia.....

(miejsowość)

.....
(podpis kontrolera)

Protokół

Kontroli

(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)

przeprowadzonej.....

(nazwa samorządowej jednostki organizacyjnej)

przez

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia.....

(organ lub osoba upoważniająca)

Nr z dnia

(imię i nazwisko kontrolera)

Zakres kontroli:

1.

2.

3.

(szczegółowy, tematyczny zakres kontroli)

Okres objęty kontrolą

(lata, rok, półrocze)

Dane ogólne:

1. Określenie jednostki;

- forma organizacyjna
- podstawa działania (statut, regulamin organizacyjny – aktualność).

2. Kierownik jednostki (kto, od kiedy, przez kogo powołany).

3. Główny księgowy (kto, od kiedy, przez kogo zatrudniony).

4. Kto udzielał informacji w trakcie kontroli i w jakim zakresie.

5. Przeprowadzane w jednostce kontrole (kto, kiedy, w jakim zakresie).

Ustalenia kontroli (szczegółowe wg zakresu tematycznego kontroli).

1. Przepisy prawne (w oparciu o które dokonano kontroli).

2. Stan faktyczny.

3. Stwierdzenie nieprawidłowości (z podaniem konkretnych przepisów, które naruszono działaniem bądź zaniechaniem).

4. Osoby odpowiedzialne; (imię, nazwisko, stanowisko służbowe).

Podstawa odpowiedzialności :

(przepis powszechnie obowiązujący, przepis wewnętrzny zakres czynności przyjęty do zastosowania podpisem wraz z datą)

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1.
2.
3.

Kierownik jednostki został poinformowany, o przysługującym mu na podstawie regulaminu kontroli, prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu – zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Protokół podpisano bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami co do:...../

(określenie zastrzeżeń)

z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz.

..... dnia.....

(miejscowość)

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(podpis głównego księgowego jednostki)

.....
(podpis kontrolującego)

Protokół

Kontroli kasy.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

przeprowadzonej w dniu.....od godz.....

przez

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

Kontrolę przeprowadzono w obecności

(imiona i nazwiska, stanowiska służbowe)

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł.....
Stan gotówki wg. raportu kasowego nr z dnia..... zł.....
Nadwyżka, niedobór..... została zapisana w raporcie kasowym nr..... dnia.....
2. Stan innych walorów (depozytów) kontrolowanej jednostki przechowywanych w kasie, ich zgodność lub niezgodność z ewidencją.....
3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zgodność lub niezgodność z ewidencją.....
4. Pogotowie kasowe dla kontrolowanej jednostki ustalone przez..... wynosi.....
5. Kasjerka jest zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
6. Kasjerka złożyła deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną jej gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie.....
7. Ostatnią kontrolę w kasie przeprowadziła w dniu
8. Uwagi o brakach w zabezpieczeniu pomieszczenia kasy

Protokół niniejszy został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole wniesiono zastrzeżenia (nie wniesiono zastrzeżeń).

.....

(podpis kontrolującego)

.....

(podpis kasjera)

.....
(podpis osób obecnych przy kontroli)