

Zarządzenie Nr 67/2010

Wójta Gminy Boronów

z dnia 18 maja 2010 r.

w sprawie wprowadzenie procedur wewnętrznych w Gminie Boronów.

Na podstawie § 36 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Boronowie wprowadzonego zarządzeniem Nr 81/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r. Wójta Gminy Boronów zarządzam, co następuje;

§ 1.

Wprowadzam „Procedury kontroli finansowej w Gminie Boronów” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

§ 2.

Wprowadzam” Procedurę kontroli wewnętrznej (instytucjonalnej)” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Ruffin Majchrzyk

Procedury kontroli finansowej w Gminie Boronów

§ 1

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność Gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość.
2. Kontrola finansowa obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał rady i zarządzeń kierownika jednostki.
3. Kontrola finansowa:
 - 1) umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) dostarcza kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzeniem, jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości;
 - 3) wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

§ 2

1. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) przestrzeganie zasad ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo-odbiorczych oraz ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczania i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach;
 - 3) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym: pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych, prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania ustalonych procedur wewnętrznych.

§ 3

Formy organizacyjne kontroli finansowej obejmują:

- 1) samokontrolę polegającą na ocenie prawidłowości wykonania własnej pracy; do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności;
- 2) kontrolę funkcjonalną polegającą na sprawowaniu nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

§ 4

1. Kontrolę należy prowadzić w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej;
2. Kontrola wstępna polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. W tym zakresie należy szczególnie sprawdzić, czy:
 - 1) postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa;
 - 2) ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki;
 - 3) inne ustalenia, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
4. Kontrola bieżąca polega na sprawdzeniu czynności i wszelakiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji i niezapowiedzianych kontroli kasy. Należy sprawdzić, czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek.
5. Kontrola następca dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów powinno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

§ 5

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną, odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli. Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne, zasady lub kryteria postępowania kontrolnego. Należy do nich zaliczyć:

- 1) kryterium legalności – zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) kryterium gospodarności – ustalenie, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie;
- 3) kryterium celowości – ustalenie, czy podejmowane działania są zgodne z celami wynikającymi z zatwierdzonych planów, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów;
- 4) kryterium rzetelności – zbadanie, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki;
- 5) kryterium zgodności z planem – zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych.

Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez Wójta lub pracowników Urzędu Gminy, którym Wójt przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki finansowej. Jest to sprawdzenie merytoryczne operacji.

§ 6

1. Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.
2. W stosunku do każdego istotnego ryzyka należy określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które trzeba podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 7

Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

Kontrola w zakresie podatków i opłat polega na ustaleniu:

- 1) czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy, na formularzu według określonego wzoru;
- 2) czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku;
- 3) czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklarację na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru;
- 4) czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku;
- 5) czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Gminy;
- 6) czy prawidłowo są dokonywane zarachowania wpłat;
- 7) czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową;
- 8) czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki;
- 9) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.

§ 9

Kontrola w zakresie dochodów z mienia komunalnego wymaga ustalenia:

- 1) czy na wszystkie dzierżawy, najmy są sporządzane umowy;
- 2) czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 3) czy wysokość czynszu określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Gminy lub ustaleniami przetargu na dzierżawę;
- 4) czy wysokość opłat eksploatacyjnych wynika z kalkulacji;
- 5) czy podano do publicznej wiadomości, przez ogłoszenie w prasie, informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 6) czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu;
- 7) czy jest aktualna wycena nieruchomości;
- 8) czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste.

§ 10

Kontrola wydatków budżetowych obejmuje:

- 1) prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy;
- 2) kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych;
- 3) kontrolę prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń;
- 4) kontrolę zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę;
- 5) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń;
- 6) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 7) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 8) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 9) zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło;
- 10) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów;
- 11) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia;
- 12) przestrzeganie: zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.

§ 11

Kontrola wydatków na składki na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i na Fundusz Pracy obejmuje:

- 1) naliczanie składek zgodnie zobowiązującymi przepisami,
- 2) terminowość odprowadzania składek,
- 3) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- 4) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 12

Kontrola odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych obejmuje:

- 1) prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

- 2) terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
- 3) przestrzeganie zgodności z planem wydatków prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 13

Kontrola wydatków na diety radnych obejmuje:

- 1) prawidłowość naliczania diet za pracę w radzie i komisjach zgodnie z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Gminy,
- 2) zgodność z planem wydatków,
- 3) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- 4) prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.

§ 14

Kontrola wydatków na podróże służbowe pracowników obejmuje:

- 1) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego;
- 2) poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów;
- 3) kontrolę rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych w zakresie: określenia limitu kilometrów ustalonego w umowie zawartej pomiędzy Wójtem Gminy a pracownikiem, rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego w danym miesiącu pisemnego oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) przestrzeganie zgodności z planem wydatków;
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 15

Kontrola wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych obejmuje:

- 1) prawidłowość stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych z uchwałą Rady Gminy i zawartymi umowami;
- 2) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

§ 16

Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych obejmuje:

- 1) prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
- 2) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
- 4) sprawdzenie ewidencji syntetycznych z ewidencją analityczną,
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- 6) sprawdzenie, czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- 7) zgodność zawieranych umów na usługi z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 8) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- 9) rzetelność sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.

§ 17

Kontrola wydatków na zadania inwestycyjne obejmuje:

- 1) kompletność dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 2) prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- 3) terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
- 4) prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
- 5) stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne,
- 7) prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium,
- 8) regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
- 9) prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania na bieżąco poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- 10) przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków,

- 11) prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
- 12) przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
- 13) prawidłowość i rzetelność opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności w zakresie inwestycji.

§ 18

Kontrola dotacji na rzecz jednostek powiązanych i niepowiązanych z budżetem Gminy obejmuje:

- 1) podstawy prawne przekazania dotacji,
- 2) zawarte umowy z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy,
- 3) rozliczenie przekazanych dotacji pod kątem celowości ich wykorzystania zgodnie z zawartą umową,
- 4) zgodność z planem wydatków,
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

§ 19

Kontrola realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie obejmuje:

- 1) wprowadzenie wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- 2) opracowanie planu finansowego zadań zleconych,
- 3) wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) rozliczenie dotacji i ewentualny zwrot niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
- 5) ewidencję wydatków i wykazanie ich w sprawozdawczości.

§ 20

Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

- 1) udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- 2) zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym, tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego,

- 3) zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
- 4) sposób zabezpieczenia, przechowania i przenoszenia gotówki,
- 5) ewidencję depozytów i ich zabezpieczenie,
- 6) niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic,
- 7) prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
- 8) dokumentację obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
- 9) zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.

§ 21

Kontrola rozrachunków i roszczeń obejmuje:

- 1) prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- 2) przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
- 3) terminowość fakturowania,
- 4) prawidłowość stawek VAT,
- 5) prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,
- 6) dyscyplinę w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,
- 7) przebieg windykacji należności,
- 8) zasadność umorzeń należności,
- 9) wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności,
- 10) rozrachunki przedawnione,
- 11) odpisy należności wątpliwych.

§ 22

Kontrola zapasów obejmuje:

- 1) prawidłowość przyjmowania i przekazywania stanu magazynów oraz formę określenia materialnej odpowiedzialności,
- 2) zgodność stanu faktycznego zapasów ze stanem ewidencyjnym,
- 3) sposób ewidencji i rozliczenia magazynów na koniec okresu obrachunkowego,

- 4) dokumentację obrotu magazynowego i jej zgodność pod względem formalnym i rachunkowym,
- 5) konfrontację dowodów magazynowych z innymi dokumentami, np. fakturami,
- 6) zgodność dokumentacji magazynowej i księgowej,
- 7) prawidłowość i udokumentowanie zakupu materiałów, paliwa i części zamiennych, ich rozchodu oraz ewidencji,
- 8) prawidłowość rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzeganie norm zużycia paliw, zachowanie ciągłości licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji,
- 9) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą i włamaniem.

§ 23

Kontrola aktywów trwałych obejmuje:

- 1) dokumentację gospodarowania środkami trwałymi,
- 2) ewidencję analityczną środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
- 3) ocenę zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- 4) ocenę prawidłowości naliczania amortyzacji,
- 5) ocenę prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
- 6) ocenę rzetelności likwidacji majątku trwałego,
- 7) klasyfikację majątku trwałego według grup rodzajowych,
- 8) ocenę prawidłowości wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

§ 24

Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje:

- 1) przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- 2) dokumentację spisu z natury,
- 3) dokumentację potwierdzenia sald,
- 4) rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

WÓJ
mgr Rufin Majchrzyk

Procedura kontroli wewnętrznej
(instytucjonalnej)

§ 1

Celem kontroli jest:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) ujawnienie złej organizacji pracy, niegospodarności, nierzetelności oraz braku celowości działania;
- 3) badanie prawidłowości, skuteczności i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji, należących do zadań własnych i zleconych gminie;
- 4) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur wewnętrznych;
- 5) zbieranie i przedstawianie burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności jednostek podległych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli, koordynacji;
- 6) ustalenie, a także wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

§ 2

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w godzinach pracy w niej obowiązujących.
2. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującym warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.
4. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu kierownikowi jednostki upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego podmiot, przedmiot i zakres kontroli.

§ 3

1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.
2. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej i rzeczowej oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji (dowodów).
3. Kontrolujący może dokonywać oględzin stanów magazynowych oraz kontroli kasy.
4. W toku czynności polegających na oględzinach stanów magazynowych lub kontroli kasy kontrolującemu towarzyszy osoba odpowiedzialna albo komisja powołana przez kierownika kontrolowanej jednostki.

5. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 3, sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 3.

§ 4

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są zobowiązani udzielić w wyznaczonym terminie pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli.
2. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem i zakresem kontroli.

§ 5

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie naruszenia dyscypliny finansów publicznych albo popełnienia przestępstwa kontrolujący zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów niezbędnych do prowadzenia dalszego postępowania.
2. Zabezpieczone dowody przekazywane są burmistrzowi, który podejmuje decyzję o ewentualnym zawiadomieniu właściwych organów.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres;
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli w kontrolowanej jednostce;
 - 4) określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imiona i nazwiska kierownika kontrolowanej jednostki, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji;
 - 6) opis stanu faktycznego wraz ze wskazaniem stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości z podaniem faktu naruszenia określonych przepisów, a także ocenę stopnia zawinienia pracownika ze wskazaniem, na czym polegało przekroczenie uprawnień;
 - 7) informację o sporządzaniu załączników stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie;
 - 8) informację o powiadomieniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie złożenia w ciągu 3 dni zastrzeżeń oraz wyjaśnień dotyczących ustaleń kontroli zawartych w protokole. Kontrolujący zobowiązany jest ustosunkować się do nich bez zbędnej zwłoki, w formie odpowiedniej adnotacji w protokole;
 - 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 10) podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej jednostki na końcu protokołu oraz parafkę na każdej stronie protokołu.

§ 7

1. Jeżeli kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki odmawia podpisania protokołu kontroli, zobowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. Protokół kontroli, podpisania którego odmówili kierownik lub główny księgowy

kontrolowanej jednostki, podpisuje kontrolujący, zamieszczając w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.

3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 8

1. Na podstawie wyników kontroli kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne, wskazujące źródła i przyczyny nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia jednostkę zarządzającą kontrolę o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.
3. Wójt może zarządzić sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych. Sprawdzenie ich wykonania stanowi odrębne zadanie kontrolne.

§ 9

Ustalenia poczynione w czasie kontroli, a wychodzące poza jej zakres lub spostrzeżenia, i informacje, które ze względu na interes gminy nie powinny być znane kontrolowanemu i z tego też powodu nie mogą się znaleźć w protokole, należy ująć w notatce służbowej opatrzonej klauzulą: „Wyłącznie do użytku służbowego” i przekazać zarządzającemu kontrolę.

WÓJT
Inga Rufin Majchrzyk