

Regulamin wewnętrznej kontroli finansowej w Gminie Przyrów

1. Celem kontroli jest ochrona interesów i praw majątkowych jednostki samorządowej oraz zapewnienie skuteczności wykonywania zobowiązań podatkowych i innych należności stanowiących dochód budżetu lub funduszy celowych.
2. Celem kontroli jest również badanie zgodności z prawem i przyjętymi zasadami gospodarowania mieniem innych komunalnych osób prawnych.
3. Do zakresu kontroli należy :
 - a) organizacja jednostki,
 - b) rachunkowość,
 - c) obrót pieniężny,
 - d) kontroli wszystkich dochodów i wydatków jednostki,
 - e) kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu gminy, środkami jednostek budżetowych i jednostek gospodarki pozabudżetowej oraz funduszy celowych, zarówno u przekazujących jak i u otrzymujących te środki,
 - f) badania 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,
 - g) realizacja inwestycji,
 - h) wykonywanie wszystkich zadań statutowych jednostki, innych zadań powierzonych przez wójta i zadań wykonywanych na podstawie zawartych umów.
4. Kontrolę wewnętrzną w zakresie i trybie określonym w niniejszym regulaminie sprawuje wyznaczony przez wójta Inspektor kontroli finansowej.
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.
Kontrola wewnętrzna sprawowana jest przez Inspektora kontroli finansowej
5. Inspektor kontroli finansowej :
 - a) organizuje pracę stanowiska,
 - b) opracowuje projekty planów kontroli,
 - c) przygotowuje projekt upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, zawierający nazwę kontrolowanej jednostki, zakres i tematykę kontroli oraz termin jej przeprowadzenia i przedkłada go do podpisania wójtowi,
 - d) przygotowuje wystąpienia pokontrolne i inne pisma związane z kontrolą lub będące rezultatem przeprowadzonej kontroli i przedkłada je do podpisania

wójtowi,

- e) opracowuje i upowszechnia ważniejsze ustalenia kontroli.
6. Kontrolowany jest obowiązany umożliwić Inspektorowi wykonywanie czynności kontrolnych, a w szczególności :
- a) udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli,
 - b) zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli,
 - c) poinformować kontrolowanego o :
 - posiadanych rachunkach bankowych lub oszczędnościowych, liczbie tych rachunków w poszczególnych bankach, a także obrotach i stanie tych rachunków,
 - posiadanych rachunkach pieniężnych lub rachunkach papierów wartościowych, liczbie tych rachunków a także obrotach i stanie tych rachunków,
 - zawartych umowach kredytowych lub umowach pożyczki, a także umowach depozytowych,
 - d) sporządzać kopię dokumentów określonych przez Inspektora,
 - e) zapewnić warunki do pracy w tym w miarę możliwości, samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów,
 - f) udostępnić środki łączności, a także inne konieczne środki techniczne do wykonywania czynności kontrolnych,
 - przeprowadzić inwentaryzację na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez Inspektora,
 - h) w sprawach objętych zakresem kontroli kontrolowany ma obowiązek w wyznaczonym terminie udzielić wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument Inspektorowi.
7. W toku postępowania kontrolnego Inspektor może w szczególności :
- a) badać dokumenty i ewidencję, objęte zakresem kontroli,
 - b) zabezpieczyć zebrane dowody,
 - c) zarządzać inwentaryzacją wraz z rozliczeniem jej wyników,
 - d) dokonywać oględzin,
 - e) przesłuchiwać świadków,
 - f) zasięgać opinii biegłych,
 - g) zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym kontrolą,
 - h) przesłuchiwać kontrolowanego w charakterze strony jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały niewyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla postępowania kontrolnego.
- Obecny w czasie kontroli kontrolowany lub osoba przez niego wskazana ma prawo uczestniczyć w czynnościach, o których mowa.
- Kontrolowany powinien być powiadomiony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu ze świadków, biegłych lub oględzin w sposób umożliwiający kontrolowanemu udział w przeprowadzeniu tych dowodów nie później niż przed podjęciem tych czynności.

8. Badanie dokumentów i ewidencji polega na sprawdzeniu ich rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.

Czynności kontrolne mają znaczenie dla wyniku kontroli podlegają dokumentowaniu. Zakres tych czynności ustala Inspektor

Dokumentowanie czynności kontrolnych polega w szczególności na sporządzaniu protokołów z :

- a) badania dokumentów i ewidencji,
- b) zabezpieczenia dokumentów i dowodów rzeczowych,
- c) inwentaryzacji,
- d) oględzin,
- e) przesłuchiwania świadków.

Protokoły z kontroli podpisują osoby uczestniczące w czynności kontrolnej dokumentowanej w opisanej formie. Kontrolowany lub osoba zastępująca go może w terminie siedmiu dni od dnia podpisania protokołu złożyć na piśmie wyjaśnienia bądź zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu, Inspektor zaś obowiązany jest ustosunkować się do nich bez zbędnej zwłoki w formie odpowiedniej adnotacji.

9. Po zgromadzeniu dokumentacji z czynności kontrolnej Inspektor zapoznaje kontrolowanego z treścią dokumentów i ustaleniami kontroli.

Z czynności tej sporządza się adnotację podpisaną także przez kontrolowanego.

10. Kontrolowany ma prawo w terminie trzech dni od dnia zapoznania się z dokumentacją i ustaleniami kontroli, zażądać na piśmie :

- a) uzupełnienia tej dokumentacji przez wskazanie czynności kontrolnych, które należałoby podjąć i udokumentować, które należy włączyć do akt sprawy,
- b) przeprowadzenie ponownej oceny zebranej dokumentacji z punktu widzenia możliwości weryfikacji ustaleń kontroli.

11. Inspektor jest obowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia i w terminie trzech dni przedstawić kierownikowi jednostki kontrolowanej projekt zawiadomienia kontrolowanego o sposobie ich załatwiania.

12. Wyniki kontroli powinny być przedstawione w protokole kontroli, którego kopię podpisaną przez Inspektora i kierownika kontrolowanej jednostki, pozostawia się w jednostce. Ustalenia zawarte w protokole są podstawą do wydania wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać :

- a) oznaczenie jednostki kontrolnej,
- b) oznaczenie kontrolowanego,
- c) datę wydania,
- d) zakres kontroli,
- e) powołanie podstawy prawnej,
- f) końcowe ustalenia i wnioski pokontrolne,
- g) termin usunięcia nieprawidłowości wskazanych przez Inspektora,
- h) pieczętę urzędu i podpis kierownika jednostki kontrolowanej.

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 nieupoważnionych.

~~WÓJT~~

mgr inż. Robert Nowak