

Zasady przeprowadzania kontroli finansowej w podległych i nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych

§ 1

1. Zapisy niniejszej instrukcji mają zastosowanie do kontroli finansowych przeprowadzanych we wszystkich podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego jednostkach sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Kontrole przeprowadzane w jednostkach o których mowa w § 1 ust. 1 dzielą się na:
 - 1) wewnętrzne – kontrola przeprowadzana w Urzędzie Miasta Nowe Miasto Lubawskie, tj. jednostce budżetowej. Kontrola przeprowadzana w zakresie określonym w zarządzeniu w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej a także w zakresie określonym przez Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego w zarządzeniu określającym plan kontroli na dany rok.
 - 2) zewnętrzne – kontrola we wszystkich podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną należy przeprowadzać w każdym roku i obejmować nią co najmniej 5 % wydatków podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
4. Plan kontroli jednostek w zakresie co najmniej 5% wydatków podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych określany jest w corocznie wydawanym zarządzeniu Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego.

§ 2

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, przez podległe i nadzorowane jednostki sektora finansów publicznych, realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 5) zbieranie i przedstawianie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej 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.

§ 3

Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wydane przez Burmistrza.

§ 4

Jeżeli kontrola jest przeprowadzona w zespole wieloosobowym, zarządzający kontrolę wyznacza (na piśmie) kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolujących.

§ 5

1. Kontrole kompleksowe i problemowe przeprowadzane są na podstawie planu kontroli określającego podmiot i zakres kontroli,
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do udzielania wyczerpujących informacji w zakresie objętym kontrolą oraz mogą ustosunkować się na piśmie do ustaleń i wyników kontroli,
3. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzania kontroli obowiązani są każdorazowo przygotować się do czynności kontrolnych, w szczególności przez:
 - 1) zapoznanie się z odpowiednimi przepisami prawa normującymi postępowanie w sprawach objętych tematyką kontroli,
 - 2) przeanalizowanie materiałów dotyczących działalności jednostki zakwalifikowanej do kontroli, np. ustaleń poprzednich kontroli i wystąpień pokontrolnych oraz innych informacji, sprawozdań itp.
 - 3) opracowanie programu kontroli.

§ 6

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. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie danych osobowych.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującym warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników, w miarę możliwości udostępnia oddzielne pomieszczenie.

§ 7

1. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu kierownikowi jednostki upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego podmiot, przedmiot i zakres kontroli.
2. Kontrolujący dokonuje adnotacji o przeprowadzonej kontroli w książce ewidencji kontroli.

§ 8

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

§ 9

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów źródłowych.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.
4. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust.3 sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust.3.

§ 10

Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli kserokopii z potwierdzeniem odpisu oraz wyciągów z dokumentów wraz z potwierdzeniem zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

§ 11

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

§ 12

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów niezbędnych do prowadzenia dalszego postępowania poprzez przechowanie ich w oddzielnych opieczętowanych pomieszczeniach lub schowku, albo opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem, bądź protokolarne przejęcie dokumentów przez kontrolującego.
2. Zabezpieczone dowody są przekazywane Burmistrzowi, który podejmie decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów ścigania.

§ 13

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół z kontroli zawiera:
 - 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 czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce, wraz z przerwami, jeżeli takie wystąpiły,
 - 4) określenie zakresu kontroli,
 - 5) imię i nazwisko 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 lub też już zaistniałych konsekwencji (skutków), takiego naruszenia,

- 7) informację o sporządzeniu załączników stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie, wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.
- 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie złożenia wyjaśnień co do ustaleń kontroli zawartych w protokole,
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu
- 10) podpis na końcu protokołu - kontrolującego, kierownika jednostki i osób upoważnionych.

§ 14

1. Jeżeli kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki odmawia podpisania protokołu kontroli jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. Protokół kontroli, podpisania którego odmówili: kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 14

Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu złożyć Burmistrzowi udokumentowane pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole wyjaśnień.

§ 15

1. W terminie 10 dni od daty podpisania protokołu z kontroli – kontrolujący zobowiązany jest do przekazania go wraz ze wszystkimi załącznikami Burmistrzowi.
2. W przypadku zaistnienia istotnych nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce wraz z protokołem kontroli kontrolujący sporządza i przekazuje Burmistrzowi wystąpienie pokontrolne.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Burmistrza o wykonaniu zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania.
2. Rzetelność wykonania zaleceń pokontrolnych winna być poddana kontroli sprawdzającej lub też sprawdzana przy następnej kontroli.

§ 17

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
 - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla przełożonych,
 - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków,
 - 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,

- 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
2. Do przeprowadzenia uproszczonego postępowania kontrolnego uprawnia imienne upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wystawione przez Burmistrza.
3. W upoważnieniu określonym w ust. 2 należy podać przedmiot i zakres kontroli.
4. Z uproszczonego postępowania kontrolnego kontrolujący sporządza notatkę służbową.
5. Notatkę podpisuje kontrolujący i przekazuje ją Burmistrzowi wraz z dowodami związanymi z treścią informacji w niej zawartą.
6. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej należy zastosować pełny tryb postępowania kontrolnego i sporządzić protokół.