

ZARZĄDZENIE NR 16/2015
WÓJTA GMINY ŻURAWICA
z dnia 23.02.2015 r.

w sprawie planu kontroli wewnętrznej w Gminie Żurawica na 2015 r.

Na podstawie art.69, ust.1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r., poz.885 ze zm.) oraz art. 33, ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r., poz.594 ze zm.) oraz zapisów załącznika nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Gminy Żurawica, wprowadzonego zarządzeniem Wójta Gminy Żurawica nr 77/2007 z dnia 17.10.2007 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się plan kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Żurawica i w jednostkach organizacyjnych Gminy Żurawica na 2015 r., zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta Gminy, jeżeli wynika to z bieżących potrzeb i możliwości.
3. W przypadkach uzasadniających natychmiastowe podjęcie czynności kontrolnych, Wójt Gminy może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli poza planem – tzw. kontroli doraźnej.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kontroli wewnętrznej.
2. Kontrole przeprowadzane będą na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy Żurawica. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Nie później niż 5 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli inspektor ds. kontroli wewnętrznej powiadomi pisemnie podmiot kontrolowany o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie jego kierownika do przygotowania stosownych dokumentów.
2. Wymóg wcześniejszego powiadomienia nie ma zastosowania w przypadku kontroli doraźnej.

§ 4

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu powinien zapewnić kontrolującemu odpowiednie warunki i niezbędne środki do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - a) umożliwić swobodny dostęp do obiektów i pomieszczeń oraz wgląd do wszystkich dokumentów i innych materiałów związanych z działalnością jednostki,
 - b) w przypadku kontroli przeprowadzanych poza Urzędem Gminy udostępnić odpowiednie pomieszczenie do pracy oraz niezbędne środki łączności,
 - c) zapewnić terminowe dostarczanie dokumentów, informacji oraz wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą.

2. Kontrolujący ma prawo sporządzania lub zlecenia pracownikom kontrolowanego podmiotu sporządzania niezbędnych dla kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, a także zestawień i obliczeń opartych na dokumentach. Zgodność sporządzonych odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń z dokumentami źródłowymi potwierdza kierownik kontrolowanego podmiotu lub osoba wskazana przez kierownika.

§ 5

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.
2. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych, a także pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kontrolujący pobiera dokumenty lub rzeczy celem zabezpieczenia w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Z czynności, o której mowa w ust. 3, sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona. Wzór protokołu z czynności pobrania dokumentu lub rzeczy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Kontrolujący ma prawo przeprowadzania rozmów wyjaśniających i żądania pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanego podmiotu.
2. W sprawach związanych z przedmiotem kontroli kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienia oraz zasięgać informacji w innych jednostkach (komórkach) organizacyjnych.
3. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba składająca wyjaśnienia lub oświadczenie. Wzór protokołu z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień (ustnego oświadczenia), stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
5. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego albo osoby przez niego upoważnionej.
6. Z przebiegu oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba uczestnicząca w oględzinach. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych należy sporządzić protokół.
2. Protokół kontroli powinien zawierać opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli działania podmiotu kontrolowanego.
3. Jeżeli w toku kontroli ustalone zostaną nieprawidłowości, protokół powinien zawierać opis przyczyn ich powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, a także wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.
4. Protokół kontroli może zawierać wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, określać termin ich realizacji, a także obowiązek poinformowania

o ich wykonaniu lub działaniach podjętych w celu ich wykonania. Przepisu niniejszego ustępu nie stosuje się w razie stwierdzenia istotnych nieprawidłowości.

5. Protokół kontroli powinien ponadto zawierać:

- a) oznaczenie podmiotu kontrolowanego w pełnym brzmieniu, jego adres, imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - d) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) adnotację o przekazaniu przez kierownika podmiotu kontrolowanego informacji o podjętych działaniach w celu wyeliminowania nieprawidłowości oraz skutkach tych działań do czasu zakończenia kontroli,
 - f) informację o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień co do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - g) informację o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o zajętych wobec nich stanowisku,
 - h) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,
 - i) potwierdzenie daty doręczenia egzemplarza protokołu kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie przez niego upoważnionej,
 - j) adnotację o dokonaniu wpisu do książki ewidencji kontroli, jeżeli taka książka jest prowadzona przez podmiot kontrolowany,
 - k) podpis kontrolującego i kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej,
 - l) miejsce i datę podpisania protokołu,
 - m) w razie odmowy podpisania protokołu - informację, o której mowa w § 8 ust. 1 zarządzenia,
 - n) informację o liczbie egzemplarzy protokołu.
6. Protokół kontroli sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 8

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
2. W protokole kontroli, którego podpisania odmówił kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona, kontrolujący umieszcza adnotację o odmowie podpisania protokołu, dołączając do protokołu wyjaśnienie o którym mowa w ust. 1.
3. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może złożyć pisemne wyjaśnienia w sprawie zawartych w protokole ustaleń oraz wskazanych okoliczności i przyczyn powstania ewentualnych nieprawidłowości w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

§ 9

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu uzasadniającego podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, osoba kontrolująca zawiadamia o zaistniałym fakcie Wójta, który podejmuje stosowną decyzję.

2. Kontrolujący przygotowuje zawiadomienie do organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń bądź do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, które zatwierdza Wójt.

§ 10

1. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej sporządzi i przedłoży Wójtowi w terminie do 31 stycznia następnego roku, sprawozdanie z realizacji planu kontroli wewnętrznej.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - b) przedmiot kontroli,
 - c) wyniki kontroli, w tym ujawnione nieprawidłowości, ich rodzaj i uwagi,
 - d) sposób wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żurawica
Krzysztof Składowski
Krzysztof Składowski

Plan kontroli wewnętrznej na 2015 r.

Lp.	Podmiot kontrolowany	Przedmiot kontroli	Zagadnienia podlegające badaniu	Okres objęty kontrolą	Termin
1.	Urząd Gminy w Żurawicy Zespół ds. Obsługi Organów Gminy i Kadr	Teczki akt osobowych	<ul style="list-style-type: none"> - prawidłowość prowadzenia akt osobowych, - zgodność obsady z wykazem etatów w komórkach organizacyjnych UG, - prawidłowość zaszerzowania pracowników, - zgodność zakresów obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracowników z faktycznie wykonywanymi obowiązkami - umowy cywilno-prawne zawierane z własnymi pracownikami (2014 rok) 	wg stanu na dzień rozpoczęcia kontroli	marzec
2.	Urząd Gminy w Żurawicy Referat Księgowości	Gospodarka kasowa i ewidencja druków ścisłego zarachowania, wydatki bieżące, ewidencja środków trwałych	<ul style="list-style-type: none"> - prawidłowość sporządzania raportów kasowych, - prawidłowość dokumentowania operacji kasowych, - prawidłowość ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania, - przestrzeżenie procedur przy dokonywaniu wydatków, - zgodność wydatków z planem finansowym, - prawidłowość opisu dokumentów księgowych i zapisów w księgach rachunkowych, - prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych, 	01.01.2014 – 31.12.2014	kwiecień/maj
3.	ZWK w Żurawicy	Wydatki bieżące, ewidencja środków trwałych, jakość i organizacja świadczonych usług	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzeżenie procedur przy dokonywaniu wydatków, - zgodność wydatków z planem finansowym - prawidłowość opisu dokumentów księgowych i zapisów w księgach rachunkowych, - prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych, - ilość i sposób rozstrzygnięcia skarg, zażaleń i odwołań 	01.01.2014 – 31.12.2014	czerwiec

Lp.	Podmiot kontrolowany	Przedmiot kontroli	Zagadnienia podlegające badaniu	Okres objęty kontrolą	Termin
4.	GOPS w Żurawicy	Wydatki bieżące, ewidencja środków trwałych, jakość i organizacja świadczonych usług	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzeganie procedur przy dokonywaniu wydatków, - zgodność wydatków z planem finansowym - prawidłowość opisu dokumentów księgowych i zapisów w księgach rachunkowych, - prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych, - ilość i sposób rozstrzygnięcia skarg, zażaleń i odwołań 	01.01.2014 – 31.12.2014	lipiec
5.	Urząd Gminy w Żurawicy Referat Podatków i Oplat Lokalnych	Egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat, umarzanie zaległości podatkowych	<ul style="list-style-type: none"> - prawidłowość złożonych deklaracji podatkowych, - skuteczność prowadzenia egzekucji, - zasadność decyzji umorzeniowych 	01.01.2014 – 31.12.2014	wrzesień
6.	Biblioteka Gmina w Żurawicy	Wydatki bieżące, ewidencja środków trwałych, jakość i organizacja świadczonych usług	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzeganie procedur przy dokonywaniu wydatków, - zgodność wydatków z planem finansowym - prawidłowość opisu dokumentów księgowych i zapisów w księgach rachunkowych, - prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych, - ilość i sposób rozstrzygnięcia skarg, zażaleń i odwołań 	01.01.2014 – 31.12.2014	październik
7.	GZEASiPO w Żurawicy	Wydatki bieżące, ewidencja środków trwałych, jakość i organizacja świadczonych usług	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzeganie procedur przy dokonywaniu wydatków, - zgodność wydatków z planem finansowym - prawidłowość opisu dokumentów księgowych i zapisów w księgach rachunkowych, - prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych, - ilość i sposób rozstrzygnięcia skarg, zażaleń i odwołań 	01.01.2014 – 31.12.2014	listopad

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 16/2015
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 23.02.2015 r.

.....
(miejsowość, data)

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Nr

Upoważniam

Pana/Panią
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

obejmującej okres

której przedmiotem będzie

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Termin rozpoczęcia działań kontrolnych:

orientacyjny termin ich zakończenia

.....
(Wójt Gminy Żurawica)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(Wójt Gminy Żurawica)

h

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 16/2015
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 23.02.2015 r.

Protokół pobrania dokumentu / rzeczy

Na podstawie § 5 zarządzenia nr 16/2015 Wójta Gminy Żurawica z dnia 23.02.2015 r. w sprawie planu kontroli wewnętrznej w Gminie Żurawica na 2015 r.

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

działając w obecności
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu / rzeczy)

dokonał w dniu

.....
(określenie miejsca pobrania dokumentu / rzeczy)

pobrania dokumentu/rzeczy w postaci

.....
(dokładny opis pobranego dokumentu / rzeczy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu / rzeczy)

.....
(podpis kontrolującego)

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 16/2015
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 23.02.2015 r.

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień / ustnego oświadczenia

Na podstawie § 6 zarządzenia nr 16/2015 Wójta Gminy Żurawica z dnia 23.02.2015 r. w sprawie planu kontroli wewnętrznej w Gminie Żurawica na 2015 r.

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu

przyjął od
(imię, nazwisko oraz stanowisko składającego wyjaśnienia / oświadczenie)

ustne wyjaśnienia/oświadczenie w sprawie.....

.....

o następującej treści

.....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia / oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia / oświadczenie)

.....
(podpis kontrolującego)

Protokół oględzin

Na podstawie § 6 zarządzenia nr 16/2015 Wójta Gminy Żurawica z dnia 23.02.2015 r. w sprawie planu kontroli wewnętrznej w Gminie Żurawica na 2015 r.

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

działając w obecności
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu

ogłędzin
(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.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....
(podpis kontrolującego)