

**Zarządzenie Wójta Gminy Miedźno Nr BR.0151/61/2007
z dnia 29 czerwca 2007r.**

w sprawie : planu kontroli jednostek organizacyjnych Gminy Miedźno

Na podstawie Zarządzenia Nr BR.0151/61A/2007 Wójta Gminy Miedźno z dnia 29 czerwca 2007r. oraz Zarządzenia Nr S0152-35/2003 z 29 maja 2003r.

§ 1

Zatwierdzam plan kontroli na 2007r. zgodnie z załącznikiem Nr 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedźno.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu Gminy objęte kontrolą.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T
Andrzej Szczypiór

PLAN KONTROLI NA 2007r.

L.p.	Tematyka kontroli	Jednostka organizacyjna objęta kontrolą	Planowany termin kontroli	Rodzaj kontroli	Osoba kontrolująca
1.	Terminowość i prawidłowość odprowadzanych składek ZUS i składek na fundusz pracy w podległych jednostkach jakimi są szkoły oraz przedszkola	ZEAOS	sierpień 2007r.	problemowa	Sciebura Teresa
2.	Kontrola prawidłowości i terminowości pobieranych dochodów budżetowych z tytułu podatku od środków transportowych w 2007r.	Urząd Gminy	sierpień 2007r.	częściowa	Sciebura Teresa
3.	Kontrola zakupów w podległych jednostkach pod kontem przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych	Urząd Gminy	listopad 2007r.	częściowa	Sciebura Teresa
4.	Inne doraźne kontrole zlecone przez Wójta Gminy Miedźno	Urząd Gminy Pozostałe jednostki Gminy	listopad-grudzień 2007r.		Osoby wytypowane przez Wójta Gminy
5.	Kontrola zamówień publicznych ważniejszych inwestycji	Urząd Gminy	październik 2007r.	częściowa	Urbaniak Zenobia
6.	Kontrola GOPS pod kontem wypłacanych jednorazowych wypłat z tytułu urodzenia dziecka	GOPS	grudzień 2007r.	problemowa	Sciebura Teresa

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIE KONTROLI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MIEDŹNO

I. Postanowienia ogólne

1. Wójt Gminy Miedźno:
 - zatwierdza plany kontroli finansowej jednostek podległych
 - dokonuje oceny wykonania przez kierowników jednostek organizacyjnych obowiązków wynikających z kierowania pracą samorządowej jednostki sektora finansów publicznych w oparciu o wyniki przeprowadzonych kontroli
2. Wójt Gminy Miedźno:
 - udziela imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli finansowych
 - wydaje zalecenia pokontrolne kierownikom jednostek organizacyjnych
 - zawiadamia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych bądź organy powołane do ścigania przestępstw lub wykroczeń w przypadkach wystąpienia czynów i zdarzeń gospodarczych wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych bądź przestępstw lub wykroczeń.
3. Kontrole jednostek organizacyjnych Gminy Miedźno przeprowadzone są na podstawie:
 - a). przepisów prawa
 - b). imiennych upoważnień

II. Planowanie i przygotowanie kontroli

1. Przy opracowaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - wyniki wcześniejszych kontroli
 - wyniki analiz sprawozdań finansowych innych jednostek
2. Roczny plan kontroli opracowany przez Skarbnika Gminy oraz Sekretarza przedstawia się do analizy i zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
3. Roczny plan kontroli określa:
 - wykaz jednostek przewidzianych do kontroli, tematykę kontroli oraz miesiąc planowanej kontroli
4. Wójt Gminy Miedźno może dokonywać zmian w planie kontroli w ciągu roku kalendarzowego.

III. Postępowanie kontrolne

1. Kontrola może być prowadzona jako:
 - a). kontrola kompleksowa – obejmująca całokształt działalności w roku budżetowym
 - b). kontrola problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z działalności jednostki lub innych jednostek

- c). kontrola sprawdzająca – celem jest kontrola wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych
- d). kontrola doraźna – obejmująca pojedyncze zdarzenia lub zaistniałe fakty
- 2. Kontrolę przeprowadza samodzielny pracownik d/s kontroli wewnętrznej lub inny upoważniony przez Wójta Gminy pracownik.
- 3. Kontrolujący są upoważnieni do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.
- 4. Kontrola jeżeli istnieje taka konieczność może być przeprowadzona również po za godzinami pracy jednostki kontrolowanej.
- 5. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:
 - a). zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli
 - b). przedstawienie na żądanie kontroli dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli, sporządzanie uwierzytelnionych odpisów z dokumentów i materiałów, zestawień i danych niezbędnych do ustaleń kontroli oraz wyczerpujących wyjaśnień ustnych i pisemnych
 - c). zapewnienie nienaruszalności dowodów zabezpieczonych i pozostawionych w jednostce przez kontrolujących do czasu zwolnienia tych dowodów z zabezpieczenia
- 6. Kierownik bądź pracownik jednostki kontrolowanej może odmówić udzielenia na piśmie wyjaśnień jeżeli dotyczą one informacji niejawnych, a kontrolujący nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa.
- 7. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, ustalenie przyczyn, zakresu i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych
 - poinformowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających natychmiastowego przeciwdziałania, kierowanie wniosków w toku kontroli celem podjęcia działań zaradczych
- 8. Kierownik jednostki lub kontrolowany ma prawo poinformowania kontrolującego w toku trwania kontroli o naprawieniu bądź usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości.

IV. Ustalenia kontroli

- 1. Przebieg i ustalenia kontroli dokumentują:
 - a). protokół z kontroli w trakcie której stwierdzono występowanie nieprawidłowości
- 2. Protokół z kontroli zawiera:
 - dane dotyczące terminu przeprowadzania kontroli, kontrolującego, jednostki kontrolowanej, kierownika jednostki organizacyjnej oraz osób odpowiedzialnych za prowadzenie rachunkowości
 - informacje o przedmiocie kontroli, zakresie kontroli
 - opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku przeprowadzania kontroli oraz wysokości i kwoty wydatków objętych kontrolą
 - ustalenie przyczyn i skutków powstałych nieprawidłowości i uchybień oraz osób za nie odpowiedzialnych
 - wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości
 - wzmianki o ewentualnych zastrzeżeniach wniesionych do treści protokołu, pouczenie o możliwości złożenia wyjaśnień do treści protokołu oraz o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej
 - protokół powinien posiadać zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego oraz wymieniać spis załączników

3. Protokół z kontroli opatruje się parafami kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie; zawiera podpisy kontrolującego, kierownika jednostki i głównej księgowej oraz pieczęć firmową jednostki kontrolowanej na ostatniej stronie.
4. W przypadkach odmowy podpisania protokołu, protokół zawiera pisemne wyjaśnienie motywów nie podpisania protokołu.
5. W przypadkach informacji niejawnych części protokołu nadaje się klauzulę tajności.
6. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach.
7. Kierownikowi jednostki przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń ustaleń protokołu kontroli w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

V. Postępowanie pokontrolne.

1. Kontrolujący na podstawie protokołu kontroli przygotowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych do akceptacji Wójta Gminy.
2. Wójt Gminy wydaje zalecenia pokontrolne kierownikom jednostek organizacyjnym.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń i wniosków pokontrolnych złożyć Wójtowi sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych.