

REGULAMIN KONTROLI, W TYM FINANSOWEJ W URZĘDZIE GMINY W GĄSAWIE I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY

§ 1. 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą zasad i trybu przeprowadzenia kontroli, w tym finansowej w Urzędzie Gminy w Gąsawie oraz w podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Gąsawa

2. Zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej w danej jednostce organizacyjnej gminy Gąsawa określają kierownicy tych jednostek.

§ 2. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) kontrola – to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach (procedurach) sposobu postępowania, oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości;
- 2) kontrolowany – należy przez to rozumieć odpowiednio pracownika Urzędu Gminy w Gąsawie, zatrudnionego na stanowisku na którym prowadzona jest kontrola oraz kierownika lub pracownika danej jednostki organizacyjnej gminy, w przypadku kontroli prowadzonej w tej jednostce;
- 3) kontrolujący – należy przez to rozumieć osobę lub osoby upoważnione przez Wójta na podstawie wzoru imiennego upoważnienia określającego przedmiot i zakres kontroli stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia;
- 4) wniosek pokontrolny – to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 5) zalecenie pokontrolne – to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 6) procedury – to takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy jednostki w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 7) procedury finansowe – to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 8) procedury około finansowe – to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3. Głównymi celami działalności kontroli są:

- 1) ocena prawidłowości i efektywności działania w szczególności w zakresie realizacji zadań wynikających z planu budżetowego Gminy;
- 2) wykrywanie nieprawidłowości w zakresie przestrzegania zasad celowości i gospodarności w przebiegu procesów gospodarczych;
- 3) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, aktami wewnętrznymi i wytycznymi oraz rzetelności i terminowości załatwiania spraw;
- 4) badanie czy zasoby rzeczowe i informacyjne są odpowiednio chronione;
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, wskazanie środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 6) zapobieganie niepożądanym i nielegalnym działaniom poprzez badanie projektów dokumentów prowadzących do powstania zobowiązań;
- 7) badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia prawidłowości ich przebiegu;
- 8) badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 4. Kontrola w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy może być prowadzona jako:

1. kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
2. problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;

3. doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;

4. sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§ 5. Kontrolę w Urzędzie, w tym finansową oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, przeprowadzają „kontrolujący”:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach zadań uprawnień i odpowiedzialności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów lub indywidualnych upoważnień;
- 4) podmioty zewnętrzne również osoby fizyczne na podstawie umowy cywilnoprawnej, którzy zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe;
- 5) doraźne zespoły kontrolne powołane przez Wójta Gminy lub osoby upoważnione;
- 6) Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli w sytuacji, kiedy prowadzi działania na zlecenie organu wykonawczego samorządu.

§ 6. 1. Osoby wymienione w § 5 pkt.1 i 2 opracowują roczne plany kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.

2. Plany kontroli zatwierdzane są przez Wójta.

3. Plany kontroli obejmują podstawowy zakres kontroli.

4. Plany kontroli mogą być w każdym czasie zmienione przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

5. Po zakończeniu roku kalendarzowego najpóźniej w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta i zamieszczeniu na stronie www.gasawa.bip.net.pl

§ 7. 1. Kontrolujący o których mowa w § 5 po okazaniu upoważnienia podpisanego przez Wójta mają prawo do:

- 1) wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostki;
- 3) pobierania i zabezpieczania materiałów dowodowych;
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 5) zwracania się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości wykazanych w protokole kontroli;
- 6) sporządzania odpisów lub wyciągów z dokumentów działalności kontrolowanej jednostki;
- 7) sporządzania zestawienia lub obliczania wyników działalności na podstawie dokumentacji kontrolowanej jednostki.

2. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, będących dowodami w postępowaniu kontrolnym, może również przeprowadzić oględziny stanu obiektu lub innych składników majątku i przebiegu określonych procesów.

3. Na żądanie kontrolującego, kontrolowani pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy są zobowiązani do składania wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu prowadzonej kontroli.

4. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako niejawne konieczne jest odrębne upoważnienie. Zalecane jest aby kontrolę dokumentów posiadających klauzulę niejawności przeprowadzał pracownik posiadający Certyfikat Bezpieczeństwa.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedstawienia na żądanie kontrolera dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) informowania kontrolera o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających;
- 4) udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętych kontrolą;
- 5) sporządzenia uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli.

§ 8. Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniom w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 9. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
- 2) ustalenie nieprawidłowości;
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania);
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 10. Podstawowe zasady kontroli to:

- 1) bezstronność i obiektywizm – wyrażana w rzetelnym i bezstronnym ustaleniu stanu faktycznego oraz dokumentowaniu wszystkich aspektów kontrolowanej działalności, we wnikliwości i rzetelności w stosowaniu do określonych kryteriów;
- 2) przestrzeganie tajemnicy w sprawach będących przedmiotem kontroli służbowej

§ 11. Kontrola, w tym finansowa może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na czynnościach zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom lub sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności;
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania na danym stanowisku pracy w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) kontroli następnej – obejmującej badanie stanu faktycznego oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów powinno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

§ 12. 1. Wykonywanie kontroli należy łączyć z instruktażem.

2. Instruktaż polega w szczególności na udzieleniu pomocy w zakresie:

- 1) załatwiania określonych spraw;
- 2) racjonalnego organizowania pracy;
- 3) właściwej interpretacji przepisów prawa i praktycznego ich stosowania.

§ 13. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych;
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne;
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowej albo dofinansowywanej z budżetu gminy);
- 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych;
- 5) analizy otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji);
- 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego jednostki.

§ 14. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie:

- 1) prawidłowość i terminowość ustalenia należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) terminowość pobierania wpłat i dokonywania zwrotów nadpłat oraz przekazywania zarachowanych kwot dochodów na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych;
- 3) właściwe i poprawne prowadzenie ewidencji dochodów według ich rodzajów i kwot
- 4) terminowość wysyłania do zobowiązanych wezwań i upomnień do zapłaty oraz zastosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych prawem;
- 5) terminowość wysyłania faktur za wykonane usługi;
- 6) umarzanie i odpisywanie należności nieściągniętych w granicach przysługujących uprawnień.

§ 15. Kontrola w zakresie podatków i opłat polega na ustaleniu:

- 1) czy osoby prawne zobowiązane do złożenia deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok podatkowy złożyły deklaracje w ustawowym terminie na formularzu wg określonego wzoru;
- 2) czy osoby zobowiązane do złożenia informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego złożyły informację na formularzu wg określonego wzoru i czy ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku;
- 3) czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklaracje na podatek od środków transportowych na formularzach wg obowiązującego wzoru;
- 4) czy na bieżąco dokonuje się zmian w sprawach podatkowych, powodujących zmianę wysokości podatku;
- 5) czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i czy są stosowane stawki wynikające z ustaw i uchwał rady gminy;
- 6) czy prawidłowo są dokumentowane zarachowania wpłat;
- 7) czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej;
- 8) czy od nieterminowych wpłat pobiera się odsetki w prawidłowej wysokości;
- 9) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.

§ 16. 1. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu sprawdzenie:

- 1) czy środki finansowe zostały wydatkowane w sposób oszczędny i gospodarny stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot zgodnie z przepisami o finansach publicznych;
- 2) prawidłowość sporządzenia planu finansowego;
- 3) prawidłowość zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą oraz ich właściwej kwalifikacji;
- 4) prawidłowość wykorzystania środków zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) prawidłowość dokumentowania poszczególnych wydatków, czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp., czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach;
- 6) terminowość rozliczania zaliczek doraźnych i stałych;
- 7) wysokość i zasadność zaciągniętych zobowiązań budżetowych;
- 8) przestrzeganie wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.

§ 17. Kontrola w zakresie wydatków budżetowych polega na:

- 1) zgodności realizacji wydatków z planem rzeczowym oraz zadaniami rzeczowymi;
- 2) ocenie sposobu i prawidłowości kształtowania się zapasów materialnych i innych składników majątkowych;
- 3) prawidłowości kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych.

§ 18. Kontrola wydatków na diety radnych obejmuje prawidłowość naliczenia i wypłacania diet za pracę w radzie i komisjach, zgodnie z zasadami ustalonymi uchwałą rady gminy.

§ 19. Kontrola wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych obejmuje:

- 1) zgodność stosowania stawek przy naliczeniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych wynikającymi z uchwały rady gminy i zawartymi umowami;
- 2) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

§ 20. Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych polega na:

- 1) prawidłowości ustalenia potrzeb materiałowych;
- 2) prawidłowości zakupu rzeczowych składników majątkowych pod kątem przestrzegania ustawy prawo zamówień publicznych;
- 3) sprawdzeniu, czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności;
- 4) prawidłowości klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej;
- 5) zgodności zawieranych umów na usługi zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 6) przestrzeganiu zasad zgodności z planem wydatków;
- 7) rzetelności sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.

§ 21. Kontrola dotacji na rzecz jednostek powiązanych z budżetem gminy obejmuje:

- 1) podstawy prawne przekazania dotacji;
- 2) rozliczenie przekazanych dotacji;
- 3) zgodność z planem wydatków;
- 4) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

§ 22. Kontrola dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami obejmuje:

- 1) wprowadzenie wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponowania środkami;
- 2) opracowanie planu finansowego zadań zleconych;
- 3) wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) rozliczenie dotacji, a w przypadku niewykorzystania środków ich zwrot.

§ 23. Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

- 1) udokumentowanie operacji kasowych dowodami, sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 2) zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym (wynikającym z raportu kasowego);
- 3) zasadność pobierania zaliczek i terminowość rozliczania;
- 4) sposób zabezpieczenia, przechowywania i przenoszenia gotówki;
- 5) ewidencję depozytów i ich zabezpieczenie;
- 6) niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic;
- 7) dokumentację obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia;
- 8) zgodność salda konta z wyciągami bankowymi;

§ 24. Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje:

- 1) przestrzeganie terminów inwentaryzacji;
- 2) dokumentację spisu z natury;
- 3) dokumentację potwierdzania sald;
- 4) rzetelność rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 25. 1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący ma obowiązek opracować tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- 1) temat kontroli;
- 2) cel i zadania kontroli;
- 3) okres objęty kontrolą;
- 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu;
- 5) okres trwania badania;
- 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 26. 1. Stosuje się dwa tryby przeprowadzenia kontroli:

- 1) tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej.

§ 27. 1. W zależności od przyjętego przez kontrolującego trybu przeprowadzenia kontroli, czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego lub notatki służbowej.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontrolnych, natomiast notatka służbową bezpośrednio po ich zakończeniu.

3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne, które podpisuje Wójt.

4. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kontrolowanego, protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

5. Każda strona protokołu winna być parafowana przez kontrolującego i kontrolowanego.

6. Protokół podpisuje kontrolujący i kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej.

7. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

8. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

9. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

10. Kontrolowany zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach.

§ 28. 1. Protokół kontroli powinien zawierać.

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska odpowiednio: pracownika Urzędu zatrudnionego na stanowisku na którym przeprowadzona jest kontrola, kierownika kontrolowanej jednostki, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji;
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby przeprowadzającej kontrolę, a w przypadku kontroli w podległych jednostkach organizacyjnych, numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli;
- 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) ustalenie stanu faktycznego wraz ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości;
- 7) wnioski bądź zalecenia pokontrolne;
- 8) informację o sporządzeniu załączników stanowiących część składową protokołu oraz wyszczególnienie załączników do protokołu
- 9) wzmiankę o poinformowaniu o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do faktów ujętych w protokole i złożenia wyjaśnień do protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania
- 10) wzmiankę o dokonaniu wpisu w książce kontroli;
- 11) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono;
- 12) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kontrolowanego oraz Wójta – na zasadach § 27. ust. 4

§ 29. 1. W Urzędzie Gminy prowadzi się książkę kontroli wewnętrznej i kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych gminy oraz książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrole (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.).

2. Sekretarz Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonania kontroli.

§ 30. 1. W jednostkach organizacyjnych gminy należy prowadzić książki kontroli.

2. Za prowadzenie i udostępnianie książek kontroli osobom upoważnionym do dokonywania kontroli odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 31. 1. Książka kontroli powinna zawierać co najmniej:

- 1) imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę;
- 2) nazwę organu zarządzającego kontrolę;
- 3) czas trwania kontroli;
- 4) przedmiot i zakres kontroli;
- 5) podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

2. Wpis do książki kontroli kontrolujący potwierdza podpisem.

3. W książce kontroli numeruje się strony, w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.

§ 32. 1. Sekretarz prowadzi rejestr upoważnień kontrolnych wydanych przez Wójta Gminy.

2. Materiały z przeprowadzonych kontroli przechowuje Sekretarz.

§ 33. 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

§ 34. 1. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący ma obowiązek poinformować Wójta o potrzebie sporządzenia wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 35. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta Gminy jak również zabezpiecza dokumenty stanowiące dowód przestępstwa.

2. W każdym przypadku ujawnienia czynu o którym mowa w ust. 1 Wójt Gminy, po niezwłocznym zawiadomieniu organów ścigania zobowiązany jest:

- 1) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu;
- 2) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli;
- 3) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe;
- 4) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań;
- 5) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom winnym powstania tej szkody.

WOJT
Zdzisław Kuczma

Załącznik do Regulaminu kontroli, w tym finansowej
w Urzędzie Gminy w Gąsawie oraz
w jednostkach organizacyjnych gminy Gąsawa.

Nazwa i adres zarządzającego kontrolę

..... r.
(miejscowość i data)

UPOWAŻNIENIE
OOD/...../20.....

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) oraz w celu realizacji zarządzenia Nr .../2012 Wójta Gminy Gąsawa z dnia 29 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli, w tym finansowej w Urzędzie Gminy w Gąsawie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Gąsawa:

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze

.....
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilnoprawnej)

Do przeprowadzenia kontroli
(rodzaj kontroli)

w
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i termin ich zakończenia:

.....
(podpis wójta)