

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 40/04  
Burmistrza Gminy i Miasta Bytom Odrz. z  
dnia 24.05.2004r.**

**PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ.**

**ROZDZIAŁ 1.**

**Przepisy ogólne.**

**& 1.**

Procedury określają zasady i tryb:

1. Przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim
2. Przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Bytom Odrz.

**& 2.**

W rozumieniu mniejszego zarządzenia określenie:

1. jednostka organizacyjna Gminy Bytom Odrzański oznacza:
  - Zespół Szkół w Bytomiu Odrzańskim
  - Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bytomiu Odrzańskim Przedszkole Publiczne w Bytomiu Odrzańskim
  - Biblioteka Publiczno- Szkolna w Bytomiu Odrzańskim
  - Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytomiu Odrzańskim Zakład Gospodarki Komunalnej w Bytomiu Odrzańskim
2. „organ nadzoru” - oznacza organ, który na podstawie odrębnych przepisów posiada uprawnienia nadzorcze w stosunku do innych jednostek organizacyjnych
3. „kontrola zewnętrzna” - oznacza postępowanie zarządzone i prowadzone przez organ nadzoru, mające na celu badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych
4. „kontrola wewnętrzna” - oznacza postępowanie zarządzone i przeprowadzone przez kierownika jednostki organizacyjnej, mające na celu badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych
5. „kontroler” - rozumie się przez to osobę/y wyznaczone przez zarządzającego kontrolę
6. „zarządzający kontrolą” - rozumie się przez to Burmistrza Gminy i Miasta Bytom Odrzański, który zleca kontrolę w jednostkach organizacyjnych gminy

**& 3.**

Kontrola finansowa obejmuje:

1. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
2. badanie i porównanie ze stanem wymaganym, faktycznego pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli

& 4.

Kontrolę przeprowadza wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego w zakresie działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Gminy Bytom Odrzański i Urzędu Miejskiego.

& 5.

1. Kontrola może być prowadzona jako:

1. kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności finansowej jednostki kontrolowanej
2. sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzedniej kontroli
3. problemowa, która obejmuje wybrany fragment działalności jednostki
4. doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń

2. Kontrola doraźna może w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

& 6.

Kontrolę przeprowadza się na podstawie:

1/ rocznego planu kontroli

2/ programu kontroli

Plan kontroli nie obejmuje kontroli doraźnych, które w razie potrzeby zleca zarządzający kontrolę.

& 7.

1. Roczny plan kontroli sporządza Skarbnik Gminy Bytom Odrzański.
2. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez zarządzającego kontrolę.
3. Zarządzający kontrolą może dokonać zmian w rocznym planie kontroli.

& 8.

Roczny plan kontroli winien w szczególności zawierać:

- 1/ temat kontroli
- 2/ nazwę jednostki kontrolowanej
- 3/ rodzaj kontroli, o której mowa w & 5

& 9.

1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontroler upoważniony do jej przeprowadzenia sporządza program kontroli i przedstawia go w celu zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę.
2. Program kontroli powinien w szczególności określać:
  - 1/ jednostkę kontrolowaną
  - 2/ temat kontroli
  - 3/ cel kontroli
  - 4/ imiona i nazwiska kontrolerów wchodzących w skład zespołu kontrolnego wraz wskazaniem kierownika tego zespołu, jeżeli w kontroli uczestniczy dwie lub więcej osób
  - 5/ rodzaj kontroli

& 10.

Przy opracowywaniu planu i programu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1/ wyniki wcześniejszych kontroli
- 2/ wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków
- 3/ informacje pochodzące od organów państwowych, samorządowych, organizacji, stowarzyszeń pozarządowych a także pochodzących ze środków komunikacji społecznej

& 11.

Organy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy na żądanie kontrolujących:

- 1/ przekazują kopie sprawozdań statystycznych i finansowych
- 2/ przekazują sprawozdania z działalności merytorycznej
- 3/ przekazują informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych
- 4/ informują o sposobie realizacji wniosków i zaleceń
- 5/ udostępniają akta i dokumenty oraz udzielają wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub rozpatrzenia skarg i wniosków
- 6/ zapewniają warunki do przeprowadzenia kontroli

## ROZDZIAŁ II.

### Kontrola zewnętrzna.

1. Burmistrz jako organ nadzoru przeprowadza kontrole zewnętrzne w oparciu o zatwierdzony plan kontroli.
2. W wyniku powzięcia informacji o nieprawidłowościach dotyczących działalności organizacyjnej Gminy może przeprowadzić kontrolę doraźną, nieprzewidzianą w rocznym planie kontroli
3. Kontrolę przeprowadzają kompetentni pracownicy Urzędu Miejskiego i delegowani pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy zwani „kontrolerami „
4. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia pisemne imienne upoważnienie określające: nazwę jednostki kontrolowanej, przedmiot, zakres i termin rozpoczęcia kontroli, wystawione przez zarządzającego kontrolę, którego wzór określa załącznik Nr 1 do procedur oraz dokument tożsamości.

& 13.

Jeżeli do przeprowadzenia kontroli powołuje się zespół kontrolerów, to każdy kontroler działa na podstawie imiennego upoważnienia, a zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają kierownikowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

& 14.

1. Kontroler podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontroler może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu postanawia zarządzający kontrolę. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

& 15.

1. Kontrolę zewnętrzną przeprowadza się w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w czasie wykonywania jej zadań.
2. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej, bez obowiązku uzyskiwania przepustki.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w szczególności, niezwłocznie przedstawia kontrolerowi żądane dokumenty i materiały, udziela wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne a w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem.
4. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.
5. Odmowa udzielenia wyjaśnień może ponadto nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia pokrewieństwa lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

& 16.

Obowiązkiem kontrolera jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania, wskazanie osób, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

& 17.

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kontroler dokonuje pobrania dokumentów lub rzeczy w obecności kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, w której dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.
4. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy a w razie jej nieobecności, osoby wskazanej przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
5. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 utrwała się w protokole stanowiącym załącznik Nr 2 i 3 do niniejszych procedur.
6. Przeprowadzenie dowodu z zeznań świadków odbywa się na zasadach określonych w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego. Z czynności przesłuchania świadków oraz przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba składająca zeznanie, wyjaśnienie lub oświadczenie /załączniki nr 4,5 i 6 do niniejszych procedur/.

& 18.

1. Kontroler zabezpiecza dowody zebrane w toku kontroli w szczególności przez:
  - a/ przechowanie w kontrolowanej jednostce w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu
  - b/ oddanie na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub innemu pracownikowi kontrolowanej jednostki
2. Kontroler może sporządzać lub żądać od kierownika kontrolowanej jednostki sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów źródłowych jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.

3. Załączniki, o których mowa w pkt. 2 wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności numerując kolejno strony kart.

4. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

& 19.

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki organizacyjnej są obowiązani udzielić kontrolerowi w wyznaczonym terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Ustne wyjaśnienia kontroler utrzuca w razie potrzeby w formie protokołu.

2. Kontroler może zwracać się o wyjaśnienie również do byłych pracowników kontrolowanej jednostki.

3. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić tylko wtedy, gdy wyjaśnienie dotyczy:

a/ informacji niejawnej, a kontroler nie przedstawi odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa

b/ faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień a także jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. Prawo odmowy udzielania wyjaśnień trwa mimo ustania małżeństwa lub przysposobienia

5. Każdy może złożyć kontrolerowi pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

& 20.

1. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zawiadamia:

a/ zarządzającego kontrolę

b/ kierownika jednostki kontrolowanej

2. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 1 stanowią załączniki do protokołu kontroli.

& 21.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli, kontroler przedstawia w protokole kontroli, którego wzór określa załącznik Nr 7 do niniejszych procedur.

2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli oraz ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

& 22.

Protokół z przeprowadzonej kontroli powinien ponadto zawierać:

a/ oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, REGON oraz NIP, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz oznaczenie jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną

b/ imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera lub kontrolerów oraz numer i datę upoważnienia do kontroli

c/ datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w kontroli

- d/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
- e/ wzmiankę o przekazaniu informacji o podjętych działaniach zapobiegających powstaniu nieprawidłowości i ich skutkach do czasu zakończenia kontroli
- f/ wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu
- g/ wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez zarządzającego kontrolę
- h/ omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień
- i/ wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej
- j/ wzmiankę o dokonaniu wpisu do książki kontroli
- k/ miejsce i datę podpisania protokołu
- l/ parafy kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu
- m/ wzmiankę o odmowie podpisania protokołu

& 23.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba go zastępująca może odmówić podpisania protokołu kontroli składając w terminie 7-miu dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienie tej odmowy.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnienia kontroler czyni wzmiankę w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolera i realizacji ustaleń kontroli.

& 24.

1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki lub osobie go zastępującej przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia składa się na piśmie w terminie 7-miu dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2 kontroler jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - zmienić lub uzupełnić protokół kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

& 25.

1. Po zakończeniu kontroli zarządzający, biorąc pod uwagę ustalenia zawarte w protokole kontroli oraz zastrzeżenia i stanowisko, o którym mowa w & 24 przekazuje w terminie 14 dni od doręczenia kierownikowi kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne / załącznik Nr 8 do niniejszych procedur/.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę badanej działalności wynikającej z ustaleń zawartych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu, nie dłuższym niż 14 dni, poinformować organ, który zarządził kontrolę o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych

działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

### ROZDZIAŁ III.

#### Kontrola wewnętrzna.

& 26.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Bytom Odrzański zobowiązani są do zorganizowania w swoich jednostkach kontroli wewnętrznej, a także do wydania *zarządzeń* w sprawie warunków i trybu jej przeprowadzania.

& 27.

1. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci kontroli bieżącej i kontroli okresowych.
2. Kontrolę bieżącą sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej i jego zastępcy, główny księgowy, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z ich zakresem czynności.
3. Kontrole okresowe przeprowadzane są na zarządzenie kierownika jednostki organizacyjnej na podstawie rocznego planu kontroli.
4. W wypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami kierownik jednostki organizacyjnej może zarządzić przeprowadzenie kontroli okresowej poza rocznym planem kontroli.

& 28.

Z kontroli wewnętrznej sporządzana jest notatka służbowa /załącznik Nr 9 do niniejszych procedur/

### ROZDZIAŁ IV.

#### Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli.

& 29.

1. W jednostkach organizacyjnych Gminy Bytom Odrzański prowadzi się książki kontroli
2. Za prowadzenie i udostępnienie książki kontroli odpowiedzialny jest kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Książka kontroli zawiera co najmniej:
  - a/ imię i nazwisko kontrolera
  - b/ nazwę organu zarządzającego kontrolę
  - c/ czas trwania kontroli
  - d/ przedmiot i zakres kontroli
  - e/ podpis kontrolera
  - f/ datę otrzymania wystąpienia pokontrolnego i numer, pod którym jest przechowywane
4. Książka kontroli musi posiadać kolejno ponumerowane strony uniemożliwiające usunięcie z niej kart.

& 30.

Książkę kontroli wraz z materiałami z kontroli okazuje się na żądanie kontrolera.

& 31.

Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest przechowywać protokoły z kontroli wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.

& 32.

W imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Bytom Odrzański dokumentacje z kontroli jednostek organizacyjnych gminy gromadzi i przechowuje stanowisko ds. Organizacyjnych.



**Załącznik Nr 1 do Procedur  
kontroli finansowej.**

Bytom Odrzański dnia .....

**Upoważnienie Nr**

Na podstawie & 12 pkt. 4 Procedur kontroli finansowej stanowiących załącznik do  
Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Bytom Odrzański Nr 40/04 z dnia 24.05.2004r.

**U P O W A Ż N I A M :**

Pana/Panią .....  
/ imię, nazwisko i stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia kontroli .....  
/ oznaczenie kontroli – termin/

w .....  
/ nazwa i adres jednostki kontrolowanej /

.....  
/ przedmiot, program kontroli /

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolera.

Ważność upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
/pieczęć organu zarządzającego kontrolę/

.....  
/ pieczęć i podpis osoby wydają-  
cej upoważnienie /

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
/ pieczęć organu zarządzającego kontrolę/

.....  
/ pieczęć i podpis osoby  
wydającej upoważnienie/

**Załącznik Nr 2 do Procedur  
kontroli finansowej.**

**Protokół pobrania dokumentu/ rzeczy.**

Na podstawie & 17 pkt. 5 Procedur kontroli finansowej stanowiących załącznik do Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Bytom Odrz. Nr 40/04 z dnia 24.05.2004r.

.....  
/ imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera./

działając w obecności :

..... /imię,nazwisko oraz  
stanowisko służb.osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu,rzeczy/

dokonał w dniu .....

w .....  
/ określenie miejsca pobranego dokumentu/ rzeczy/

.....  
/ dokładny opis pobranego dokumentu / rzeczy/

.....

.....

.....

Bytom Odrz. dnia .....

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

.....  
/ podpis kontrolera /

**Załącznik Nr 3 do Procedur  
kontroli finansowej.**

**Protokół oględzin.**

Na podstawie & 17 pkt. 5 Procedur kontroli finansowej stanowiących załącznik do Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Bytom Odrz. Nr 40/04 z dnia 24.05.2004r.

.....  
/imię i nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera/

działając w obecności:

.....  
/imię i nazwisko kierownika jedn.kontrolowanej lub osoby upoważnionej uczestniczącej w oględzinach/

dokonał w dniu .....

oględzin .....  
/określenie obiektu,składników majątkowych przebiegu czynności poddanych oględzinom/

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....  
.....  
.....  
.....

w toku oględzin dokonano ustaleń za pomocą .....  
które stanowią załącznik do protokołu.

Bytom Odrzański dnia .....

.....  
/podpis kierownika jednostki kontrolowanej  
lub osoby upoważnionej uczestniczącej w  
oględzinach/

.....  
/podpis kontrolera /

**Załącznik Nr 4 do Procedur  
kontroli finansowej.**

**Protokół przesłuchania świadka.**

.....  
/ imię, nazwisko i stanowisko służbowe przesłuchującego /

działając na podstawie & 17 pkt. 6 Procedur kontroli finansowej stanowiących załącznik do  
Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Bytom Odrz. Nr 40./04 z dnia 24.05.2004r.

Przesłucha ł niżej wymienionego w charakterze świadka:

Imię i nazwisko .....

Data i miejsce urodzenia .....

Adres zamieszkania .....

Zajmowane stanowisko .....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy świadek  
zeznaje co następuje

.....  
.....  
.....  
.....

W protokole dokonano następujących sprostowań i uzupełnień:

.....  
.....

Przed podpisaniem świadek zapoznał się z treścią protokołu.

Bytom Odrzański : dnia .....

-----  
/ podpis świadka/

**Załącznik Nr 5 do Procedur  
kontroli finansowej.**

**Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień.**

Na podstawie & 17 pkt.6 Procedur kontroli finansowej stanowiących załącznik do Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Nr 40/04 z dnia 24.05.2004r.

.....  
/ imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera /

w dniu ..... przyjął od

.....  
/ imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia /

ustne wyjaśnienia o następującej treści:

.....  
.....  
.....  
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

Bytom Odrzański: dnia .....

.....  
/podpis osoby składającej wyjaśnienia /

.....  
/ podpis kontrolera /

**Załącznik Nr 6 do Procedur  
kontroli finansowej**

**Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia.**

Na podstawie & 17 pkt. 6 Procedur kontroli finansowej stanowiących załącznik do Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Bytom Odrz. Nr 40/04 z dnia 24.05.2004r.

.....  
/ imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera /

w dniu ..... przyjął od:

...../ imię, nazwisko i  
stanowisko służbowe składającego oświadczenie /

ustne oświadczenie w sprawie :

.....

następującej treści:

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

Bytom Odrzański: dnia .....

.....  
/ podpis osoby składającej wyjaśnienia./

.....  
/ podpis kontrolera /

**Załącznik Nr 7 do Procedur  
kontroli finansowej.**

**P R O T O K Ó Ł**

Kontroli .....  
/ rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca /

przeprowadzonej w .....  
/ nazwa samorządowej jednostki organizacyjnej /

przez: .....  
/ imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego /

na podstawie upoważnienia ..... Nr ... z dnia .....  
/ organ lub osoba upoważniająca /

Zakres kontroli : .....  
/ szczegółowy, tematyczny zakres kontroli /

.....

Okres objęty kontrolą : .....  
/ data, rok, półrocze itp. /

Dane ogólne:

1. Określenie jednostki :

- forma organizacyjno - prawna
- podstawa działania / statut, regulamin organizacyjny – aktualność /

2. Kierownik jednostki / kto, od kiedy, przez kogo powołany /

3. Główny księgowy / kto, od kiedy, przez kogo zatrudniony /

4. Kto udzielał informacji w trakcie kontroli i w jakim zakresie.

5. Przeprowadzone w jednostce kontrole / kto, kiedy, w jakim zakresie /

Ustalenia kontroli : / szczegółowe wg zakresu tematycznego kontroli /

1. Przepisy prawne / w oparciu o które dokonywano kontroli /

2. Stan faktyczny.

3. Stwierdzone nieprawidłowości z podaniem konkretnych przepisów / art. paragraf ust. Ustawy paragraf rozporządzenia / które naruszone działaniem bądź zaniechaniem.

4. Osoby odpowiedzialne imię, nazwisko i stanowisko służbowe /.

5. Podstawa odpowiedzialności / przepis powszechnie obowiązujący: zakres czynności przyjęty do stosowania podpisem /.

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1. ....

2. ....

3. ....

Kierownik jednostki ..... został poinformowany o przysługującym mu  
/ imię i nazwisko /

na podstawie ..... prawie zgłoszenia w ciągu ..... dni od  
/ podstawa, np. regulaminu kontroli /

daty podpisania protokołu zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu.

Protokół sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....  
/ określenie strony, wiersza, na których dokonano istotnych poprawek np., skreślenie słowa itp./

Protokół podpisano bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami co do : ...../  
/określenie zastrzeżeń/

z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. ....

Bytom Odrzański: dnia .....

/ pieczęć jednostki kontrolowanej /.

.....  
/ podpis kierownika jednostki/

.....  
/ podpis gł. księgowego jednostki/

.....  
/ podpis kontrolującego /



**Załącznik Nr 8 do Procedur  
kontroli finansowej.**

**Wystąpienie pokontrolne.**

Dotyczy kontroli przeprowadzonej na podstawie :

.....  
/ wskazać podstawę prawną /

w .....  
/ wskazać nazwę jednostki organizacyjnej gminy /.

1. Przeprowadzona kontrola wykazała :

.....  
/ wskazać stan faktyczny /

co stanowi naruszenie .....  
/ wskazać przepis prawny /

2. Dokonać oceny badanej działalności wynikającej z ustaleń zawartych w protokole kontroli.

3. Uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

4. Zobowiązanie kierownika jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

.....  
/ podpis kierownika jednostki zlecającej  
kontrolę /

**Załącznik Nr 9 do Procedur  
kontroli finansowej.**

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

**z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej**

**w .....**

**w dniach .....**

Na podstawie & 28 Procedur kontroli finansowej stanowiących załącznik do Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Bytom Odrzański Nr 40/04 z dnia 24.05.2004r.

Zespół kontrolny w składzie:

1. ....

2. ....

przeprowadził kontrolę wewnętrzną na stanowisku ..... w zakresie:

.....  
/ wskazać zakres przedmiotowej kontroli /

zgodnie z rocznym planem kontroli.

W wyniku kontroli ustalono co następuje:

.....  
/ wskazać stan faktyczny i naruszenie obowiązujących przepisów, osobę odpowiedzialną

.....  
i jej wyjaśnienia w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości/

Wnioski:

.....  
/ ocena stanu faktycznego, wnioski odnośnie sposobów usunięcia naruszeń /

Termin usunięcia zaistniałych nieprawidłowości : .....

.....  
/ podpis osoby kontrolowanej /

.....  
/ podpisy zespołu kontrolnego/

**Załącznik do Zarządzenia Nr 78/05  
Burmistrza Miasta i Gminy  
w Bytomiu Odrz z dnia 21.XI.2005r.**

**„Załącznik Nr 2 do Zarządzenia  
Nr 40/04 Burmistrza Miasta i Gminy  
w Bytomiu Odrz. z dnia 24.V.2004r.**

## **STANDARDY KONTROLI FINANSOWEJ.**

Działając w oparciu o Komunikat Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 3 poz.13 ), wprowadza się następujące zasady kontroli:

***W ramach standardu „ Środowisko systemu kontroli finansowej „.***

1. Podstawą skutecznego systemu kontroli finansowej jest uczciwość i warunki etyczne ludzi, którzy go tworzą, wykonują i oceniają. Zapewnić , aby pracownicy znali i poprawnie rozumieli wymagania dotyczące ich zadań i zasady postępowania zawarte w przepisach prawa, a także wytyczne kierownictwa. Pracownicy winni posiadać w formie pisemnej określony zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności. Wymieniony zakres powinien być podpisany przez pracownika.
2. Kompetencje zawodowe pracowników winny być weryfikowane na etapie przyjmowania kandydata do pracy tak, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. W trakcie wykonywanej pracy udzielać porad i wskazówek, a także zapewnić odpowiednie szkolenia pracowników.
3. Zakres uprawnień dotyczących gospodarki finansowej Urzędu Miejskiego winien być powierzony w formie pisemnej odpowiednim pracownikom.

***W ramach standardu „ Zarządzanie ryzykiem „.***

1. Urząd Miejski winien sporządzić roczny plan finansowy zgodnie z uchwałą budżetową a pracownicy zobowiązani są potwierdzić w formie pisemnej przyjęcie do wiadomości i ścisłe przestrzeganie w/w planu.
2. Na bieżąco prowadzona jest ocena realizacji zadań w postaci comiesięcznych sprawozdań i analizy szczegółowej celów jednostki takich jak np. zgromadzenie dochodów w danej wysokości, realizacji zadań inwestycyjnych.
3. Systematycznie dokonywana jest identyfikacja ryzyka związanego z osiągnięciem celów i realizacji zadań statutowych gminy.
4. Zidentyfikowanie ryzyka - jeżeli takie wystąpią -winny być poddane analizie mającej na celu określenie możliwych skutków oraz zastosowanie środków zaradczych w celu zmniejszenia danego ryzyka.

***W ramach standardu „ Informacja i komunikacja „.***

1. Wszystkie istotne informacje, niezbędne do wypełniania obowiązków przekazywane są pracownikom w odpowiedniej formie pisemnej, aby umożliwić efektywne i wydajne ich realizowanie w zakresie kontroli finansowej.
2. Zapewniony jest mechanizm łatwego przepływu informacji wewnątrz jednostki jak i do podległych i nadzorowanych jednostek.

***W ramach standardu „ Mechanizmy systemu kontroli finansowej „.***

1. Mechanizmy systemu kontroli finansowej funkcjonują w oparciu o powyższe Zarządzenie, które jest dostępne dla wszystkich pracowników.
2. Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są realizowane.
3. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych winny mieć wyłącznie upoważnione osoby. Zasoby te należy chronić hasłami oraz odpowiednio zabezpieczyć mechanicznie / kasa /.
4. Powinna być prowadzona okresowa kontrola rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w ewidencji i rejestrach / inwentaryzacja/.

***W ramach standardu „ Ocena i audyt wewnętrzny „***

1. Poddawane jest stałej ocenie funkcjonowanie systemu kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy winny być na bieżąco rozwiązywane