

**Zarządzenie Nr 217/2005**  
**Burmistrza Miasta Pułtusk**  
**z dnia 30 listopada 2005 roku**

**w sprawie kontroli wydatków ze środków publicznych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art.61 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591z późn. zm.) oraz art. 127 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych ( dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Pułtusk zarządza, co następuje:

**§ 1**

Burmistrz i kierownicy podległych jednostek organizacyjnych, którzy prowadzą gospodarkę finansową, opracowują szczegółowo:

- a) procedurę kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych w tym zgodności z planem finansowym;
- b) zasady wstępnej oceny celowości wydatków dokonywanych na realizację zadań, w tym na koszty funkcjonowania jednostek;
- c) sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny, o której mowa w pkt a i b.

**§ 2**

Burmistrz Miasta Pułtusk upoważni osobę, do przeprowadzenia kontroli wydatków ze środków publicznych w podległych jednostkach oraz o realizacji sposobu kontroli wydatków, a także wykorzystania wyników kontroli.

**§ 3**

1. Kontrolę co najmniej 5% wydatków ze środków publicznych należy przeprowadzić w jednostkach podległych i nadzorowanych w terminie do 30 grudnia danego roku budżetowego.
2. Zasady przeprowadzania kontroli zawiera Regulamin postępowania w zakresie kontroli wydatków gminnych jednostek organizacyjnych stanowiących załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4**

Traci moc Uchwała Nr 26/2001 Zarządu Miejskiego w Pułtusku z dnia 31 lipca 2001 roku w sprawie kontroli wydatków ze środków publicznych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin postępowania w zakresie kontroli  
wydatków gminnych jednostek organizacyjnych**

**Rozdział I**

*Przepisy ogólne*

**§ 1**

Regulamin określa zasady wykonywania kontroli o której mowa w art. 127 ust.3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) i zadania osób wykonujących czynności kontrolne.

**§ 2**

Ilekoć w dalszych zapisach jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 155, poz. 1014 z późn. zm.);
2. jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to gminną jednostkę organizacyjną;
3. kontrolującym – rozumie się przez to osobę upoważnioną przez Burmistrza.

**Rozdział II**

*Tryb przeprowadzania kontroli*

**§ 3**

Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza i legitymacja służbowa lub dowód osobisty.

Wzór upoważnienia określa załącznik do niniejszego regulaminu.

#### **§ 4**

1. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana w zespole wieloosobowym Burmistrz wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.
2. W wypadkach wymagających specjalnej kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę.

#### **§ 5**

Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych lub powinowatych. Kontrolujący może być również wyłączony również z innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność postępowania.

#### **§ 6**

Kontrolujący podlega przepisom o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

#### **§ 7**

Kierownik jednostki kontrolującej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do przeprowadzenia 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.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, pisemne wyjaśnienia.
3. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole.
4. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy itp. niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za dane stanowisko, a w razie nieobecności komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu tych czynności sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące udział w czynnościach.

## **§ 10**

Pracownicy jednostki kontrolowanej obowiązani są udzielać wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

## **§ 11**

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien być uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika oraz jego oświadczenie, że są mu znane postanowienia niniejszego regulaminu;
  - b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
  - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z wymienieniem dnia przerw w kontroli;
  - d) określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą;
  - e) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
  - f) spis załączników stanowiących część składową protokołu;
  - g) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 12 i § 13;
  - h) dane o liczbie egzemplarzy sporządzanego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
  - i) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu;
  - j) parafy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.

## **§ 12**

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia , koryguje protokół .

2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu, kontrolujący czyni o tym wzmiankę, jak również o przyczynach odmowy.

### **§ 13**

Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić Burmistrzowi w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

### **§ 14**

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości, Burmistrz w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kieruje do jednostki wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz wzmiankę o obowiązku wynikającego z ust. 3.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Burmistrza o wykonaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania.

## **Rozdział III**

### ***Zakres kontroli***

### **§ 15**

Zakres kontroli obejmuje przestrzegania ustalonych przez gminne jednostki organizacyjne:

- procedur kontroli wydatków ze środków publicznych;
- zasad wstępnej oceny celowości poniesienia wydatków;
- sposobów wykorzystania wyników kontroli i oceny, o których mowa w art. 28 a ust. 2 ustawy.

### **§ 16**

W zakresie określonym w § 15 pkt. 1 kontrolujący bada:

1. Czy w jednostce kontrolowanej istnieją opracowane procedury kontroli wydatków ze środków publicznych, a w szczególności:
  - instrukcja obiegu dokumentów;

- instrukcja kancelaryjna;
- instrukcja inwentaryzacyjna;
- instrukcja kasowa;
- zakładowy plan kont;
- plan finansowy;
- rejestr zamówień publicznych;

2. Czy i w jakim stopniu procedury, o których mowa w pkt. 1 są przestrzegane.

### **§ 17**

W zakresie określonym w § 15 pkt. 2 kontrolujący bada:

- a) czy jednostka kontrolowana opracowała zasady wstępnej oceny przeniesienia wydatków;
- b) czy zasady te i ich realizacja uwzględniają:
  - dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - składanie przez pracowników jednostki wniosków na zakup dostaw, usług i robót budowlanych z należytym uzasadnieniem pod kątem celowości i niezbędności dla potrzeb jednostki i realizowanych przez nią zadań.

### **§ 18**

W zakresie, o którym mowa w § 15 pkt. 3 kontrolujący bada:

1. czy w jednostce kontrolowanej opracowano procedury ustalające sposób wykorzystania wyników badań i oceny, o których mowa w art. 28 a ust. 2, pkt.1 i 2 ustawy,
2. czy w kontrolowanej jednostce wykorzystanie wyników kontroli i oceny odbywa się w sposób:
  - umożliwiającą bieżącą analizę wydatków;
  - pozwalającą na ustalenie ewentualnych nieprawidłowości i przyczyn ich powstania;
  - umożliwiającą zwiększenie oszczędności i efektywności dokonywanych wydatków.

### **§ 19**

Burmistrz może zlecić wykonanie kontroli w zakresie szerszym niż wynikający z postanowień § 15.

.....  
(nazwa i adres samorządowej  
jednostki organizacyjnej)

..... dnia .....

**UPOWAŻNIENIE NR .....**

Na podstawie

.....  
Upoważniam Pana/ Panią .....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli .....

(oznaczenie kontroli)

W ..... za okres .....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Jednocześnie ustalam następującą tematykę kontroli:

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

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu i poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki bez potrzeby uzyskiwania przepustki.

.....  
(pieczęć jednostki wydającej upoważnienie)

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć jednostki wydającej upoważnienie)

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)