

Zarządzenie Nr 551/2018
Burmistrza Gminy Kozienice
z dnia 1 października 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Finansowej
w jednostkach organizacyjnych Gminy Kozienice

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm..) i § 30 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kozienicach określonego zarządzeniem Nr 326/2013 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 30 sierpnia 2013 roku **zarządzam, co następuje:**

§1.

Wprowadzam Regulamin Kontroli Finansowej dotyczący procedury przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Kozienice, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, dyrektorom wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 19 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Finansowej w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Burmistrz Gminy Kozienice

dr inż. Tomasz Śmietanka


ADWOKAT
Andrzej Kowalik

REGULAMIN KONTROLI FINANSOWEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej przez Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej zwany w dalszej części Regulaminem określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Kozienice, jako elementu kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm), postępowania wyjaśniającego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

Kontrolowanej jednostce - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy Kozienice.

Kierownikowi kontrolowanej jednostki - należy przez to rozumieć dyrektorów, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kozienicach, dyrektorów podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

§3

1. Postępowanie kontrolne ma na celu:

- ustalenie stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki w zakresie określonym w upoważnieniu do przeprowadzania kontroli i dokonanie oceny tej działalności,
- skontrolowanie przestrzegania realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych,
- ustalenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych w trakcie poprzednio przeprowadzonych kontroli,

2. Kontrole są przeprowadzane jako:

- kompleksowe obejmujące całość gospodarki finansowej kontrolowanej jednostki, jej zamówień publicznych i gospodarki mieniem,
- problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej kontrolowanej jednostki,
- doraźne – mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności,
- sprawdzające – mające na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń kontroli.

3. Kontrole przeprowadza się w szczególności w oparciu o:

- powszechnie obowiązujące akty prawne,
 - wewnętrzne akty prawne,
 - księgi rachunkowe oraz dowody stanowiące podstawę ewidencjonowania operacji i zapisów księgowych,
 - umowy, zakresy obowiązków, polecenia służbowe, itp.,
 - ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych i jego zgodność z ewidencją,
 - inne dokumenty.
4. Zadania kontrolne winny być realizowane w oparciu o roczne plany kontroli zatwierdzone przez Burmistrza Gminy Kozienice. Kontrole poza planem przeprowadzane są na polecenie Burmistrza Gminy Kozienice.
 5. Roczny plan kontroli opracowywany jest wg wzoru przedstawionego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu

§ 4

Czynności organizacyjne

1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Zespołu Audytu i Wewnętrznej zwani dalej „kontrolującymi”, na podstawie imiennego upoważnienia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Burmistrz Gminy Kozienice.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane jednoosobowo lub zespołowo. W drugim przypadku w upoważnieniu wymienia się nazwiska i imiona wszystkich kontrolujących i wyznacza się koordynatora kierującego pracami zespołu kontrolnego.
4. Działalność kontrolna ewidencjonowana jest w dzienniku przeprowadzonych kontroli wg załącznika nr 3.
5. Kontrolujący podlega wyłączeniu z czynności kontrolnych, jeżeli zakres kontroli dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego małżonka, osób powinowatych i przysposobionych. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje Burmistrz Gminy Kozienice.
6. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, a także poza siedzibą, w siedzibie jednostki kontrolującej.
7. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
8. Kontroler może zawiadomić kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia planowej kontroli przed jej rozpoczęciem.

§ 5

Prawa kontrolujących i obowiązki kontrolowanych

1. Pracownicy Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej legitymujący się upoważnieniami do przeprowadzania kontroli mają prawo do:
 - wstępu do wszystkich obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
 - wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
 - wypożyczania z jednostki kontrolowanej, za pokwitowaniem, dokumentacji niezbędnej do prowadzenia kontroli,
 - w razie potrzeby, żądania od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów,
 - przeprowadzania oględzin przedmiotów, obiektów i składników majątkowych,
 - żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania informacji oraz wyjaśnień ustnych i pisemnych. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący może sporządzić notatkę, w takim przypadku notatkę podpisują kontrolujący i pracownik udzielający wyjaśnień,
 - dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
2. Kierownicy kontrolowanych jednostek zobowiązani są zapewnić kontrolującemu warunki i środki techniczne niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - niezwłoczne przedstawianie żądanych dokumentów i materiałów,
 - terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników jednostki,
 - udostępnienia urządzeń technicznych dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych,
 - udostępnienia oddzielnego pomieszczenia do przeprowadzenia kontroli. W przypadku nieudostępnienia pomieszczenia, jednostka kontrolowana jest zobowiązana do dostarczenia żądanych dokumentów do siedziby kontrolującego.

§ 6

Tryb przeprowadzania kontroli

1. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w oparciu o treść upoważnienia do kontroli.
2. Pracownik wykonujący czynności kontrolne:
 - przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym Regulaminie,
 - dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie ją dokumentuje,
 - sporządza dokumenty określone w niniejszym regulaminie, a w szczególności notatki służbowe protokoły kontroli.
3. Do badania poszczególnych zagadnień kontrolujący stosuje całościową lub wrywkową metodę kontroli. Metoda całościowa polega na sprawdzeniu wszystkich operacji finansowych i gospodarczych wchodzących w zakres badanego zagadnienia. Metoda wrywkowa polega na badaniu tylko wybranej próby z wszystkich operacji badanego zagadnienia.
4. Ustaleń kontroli można dokonać na podstawie materiałów (m. in. informacji, zestawień, oświadczeń i sprawozdań), sporządzonych na żądanie kontrolującego przez kierowników, o których mowa w § 2 niniejszego Regulaminu i dostarczonych do jednostki kontrolującej.

5. Przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za kontrolowane mienie, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki. Z przebiegu wykonywania czynności kontrolnych sporządza się odpowiednie dokumenty, tj. protokół kontroli, w razie potrzeby z załącznikami wg wzorów przedstawionych w załącznikach od nr 5 do nr 7 niniejszego Regulaminu.
6. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie według załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie winien zawiadomić o powyższym Burmistrza Gminy Kozenice. Decyzje o dalszym toku postępowania podejmuje Burmistrz Gminy Kozenice.

§ 7

Dokumentacja kontrolna

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:
 - podstawę przeprowadzania kontroli,
 - oznaczenie jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
 - imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
 - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - imiona i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego okres ich zatrudniania w tej jednostce,
 - opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń zawartej w aktach kontroli,
 - wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
 - wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - informację o załącznikach oraz ich wyszczególnienie,
 - podpisy kontrolerów wraz z datą sporządzenia protokołu.
3. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego.
4. Protokół na ostatniej stronie podpisuje kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej.
5. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki odmawia podpisania protokołu kontroli, powinien złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroler odnotowuje ten fakt w protokole.

7. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i do realizacji ustaleń kontroli.
8. Kierownikowi kontrolowanej przysługuje wniesienie zastrzeżeń do ustaleń protokołu kontroli do kierownika jednostki kontrolującej w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu.
9. Oryginał protokołu z przeprowadzonej kontroli sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w aktach jednostki kontrolującej.
10. Wyniki kontroli podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.).

§ 8

Postępowanie pokontrolne

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli finansowej istotnych nieprawidłowości i uchybień należy skierować do tej jednostki wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz Gminy Kozenice.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera opis ujawnionych w toku kontroli nieprawidłowości i przyczyny ich powstania oraz osoby odpowiedzialne, a także wnioski zmierzające do ich usunięcia. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
3. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się kontrolowanej jednostce nie później niż 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.
4. Kontrolowana jednostka jest zobowiązana w terminie 30 dni dnia doręczenia wystąpienia zawiadomić Burmistrza Gminy Kozenice o wykonaniu wniosków lub przyczynach niewykonania.
5. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.
6. Zalecenia pokontrolne w podpisany przez Burmistrza Gminy Kozenice wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
7. Wystąpienie pokontrolne otrzymują:
 1. kierownik jednostki kontrolowanej celem wykonania zaleceń,
 2. do wiadomości
 - Zastępca Burmistrza Gminy Kozenice sprawujący nadzór nad działalnością jednostki kontrolowanej.
 - Dyrektor wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną w zakresie właściwości wynikającej z przepisów wewnętrznych Urzędu Miejskiego w Kozenicach.

§ 9

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych Burmistrz Gminy Kozenice, na podstawie art. 93 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.) zawiadamia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionym naruszeniu. Zawiadomienie przygotowuje Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej wg wzoru przedstawionego w załączniku nr 8.
2. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych podpisuje Burmistrz Gminy Kozenice.

§ 10 Akta kontroli

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności numerując ich kolejne strony. Na ostatniej stronie książki kontroli należy zamieścić adnotację o ilości stron księgi.
3. Akta obejmują w szczególności :
 - upoważnienie do kontroli
 - protokoły kontroli wraz z załącznikami,
 - wystąpienia pokontrolne.
4. Akta są gromadzone i przechowywane w siedzibie jednostki kontrolującej stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy w Kozenicach. Po upływie 5 lat licząc od końca roku, w którym była przeprowadzona kontrola, akta kontroli przekazywane są do archiwum.
5. Akta służą wyłącznie do użytku służbowego.
6. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 i 1669).

§ 11 Sprawozdawczość z kontroli

1. Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej sporządza sprawozdania z realizacji planów kontroli obejmujące wyniki prowadzonych kontroli .
2. Sprawozdania, o których mowa w ust.1 sporządzane są w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni.
3. Sprawozdania przekazywane są Burmistrzowi Gminy Kozenice.
4. Sprawozdania, o których mowa w ust.1 mogą być za zgodą Burmistrza Gminy Kozenice udostępniane innym podmiotom.

§12

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią niżej wymienione wzory przedstawione w załącznikach:

1. załącznik nr 1 - plan kontroli,
2. załącznik nr 2 - upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
3. załącznik nr 3 - dziennik przeprowadzonych kontroli,
4. załącznik nr 4 - protokół przyjęcia oświadczenia,
5. załącznik nr 5 - protokół kontroli kasy,
6. załącznik nr 6 - protokół kontroli,
7. załącznik nr 7 - wystąpienie pokontrolne,
8. załącznik nr 8 - zawiadomienie rzecznika dyscypliny finansów publicznych,

Burmistrz Gminy Kozienice
dr inż. Tomasz Śmietanka

ADWOKAT
Andrzej Kowalik

PLAN KONTROLI NA ROK					
1	2	3	4	5	6
Lp.	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA	RODZAJ KONTROLI	PRZEDMIOT KONTROLI	TERMIN KONTROLI	UWAGI
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Kozienice, dnia

.....
(podpis sporządzającego)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Burmistrz Gminy Kozienice
dr inż. Tomasz Śmietanka

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli finansowej

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 r., Nr.142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 4 pkt 1 Regulaminu kontroli finansowej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr Burmistrza Gminy Kozienice z dnia.....

upoważnia się Pana/ Panią *.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
do przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem kontroli / poza planem kontroli

W

(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzana kontrola)

w zakresie.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(podpis kierownika jednostki)

Burmistrz Gminy Kozienice

dr inż. Tomasz Śmietanka

* - niepotrzebne skreślić

DZIENNIK PRZEPROWADZONYCH KONTROLI

Lp	Upoważnienie		Nazwa jednostki podległej kontroli	Adres jednostki	Imię i nazwisko kontrolującego okres	Rodzaj i tematyka kontroli	Data		Data podpisania protokołu	Wystąpienie pokontrolne			Zawiadomienie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych	
	Data	Nr					rozp	zakończ		Data wydania	Termin wykonania	Odpowiedź na zalecenia		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Burmistrz Gminy Koźienice
dr inż. ~~Tomasz Śmietanka~~

.....dnia

**PROTOKÓŁ
przyjęcia oświadczenia**

Kontrolujący

.....

/imię, nazwisko i stanowisko/

działając na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr z
dnia..... przyjął od

.....

/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

.....

.....

/miejsce zatrudnienia i miejsce zamieszkania/

oświadczenie następującej treści

.....

.....

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach i po
odczytaniu
podpisano.

.....

(podpis składającego oświadczenie)

.....

(podpis kontrolującego)

Burmistrz Gminy Kozenice
dr inż. Tomasz Śmietanka

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZENIA KONTROLI KASY**

W.....

Kontrolujący działając na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Koźienice nr.....z dnia
w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. dowodów oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny porównany został z **saldem raportu kasowego nr** zamkniętego w dniu

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- a) banknotyszt. zł.
- banknotyszt. zł.
- banknotyszt. zł.
- banknotyszt. zł.
- banknotyszt. zł.
- b) bilonzł.

Razem (a + b):.....

- b) saldo kasowe z raportu nr z dnia.....zł.
- c) nadwyżka/ niedobórzł.
- d) wysokość pogotowia kasowegozł.

2. Ostatni nr czeku rozrachunkowego:

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

3. Ostatni nr czeku gotówkowego:

.....

4. Ostatni nr czeku KP.....

5. Inne wartości pieniężne.....

(weksle, akcje, obligacje)

Stan depozytów przechowywanych w kasie (ich zgodność, bądź niezgodność z ewidencją).

Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych według wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej:

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

Protokół niniejszy zakończono i podpisano.

W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi (wnosi) zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu.

.....
Kontrolujący:

Burmistrz Gminy Kozienice
dr inż. Tomasz Śmietanka

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

PROTOKÓŁ

kontroli
(rodzaj kontroli: problemowa, doraźna, sprawdzająca)
przeprowadzonej
(nazwa jednostki organizacyjnej)
przez
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)
na podstawie upoważnienia
(organ lub osoba upoważniająca)
nr z dnia
Kontrolę przeprowadzono w dniach od..... do.....
Okres objęty kontrolą:

(lata, rok, półrocze itp.)

Zakres kontroli

1.
2.
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

Dane ogólne:

1. Określenie jednostki:
 - a) forma organizacyjno-prawna,
 - b) podstawa działania (statut, regulamin organizacyjne . aktualność),
2. Kierownik jednostki (kto, od kiedy, przez kogo powołany).
3. Główny księgowy (kto, od kiedy, przez kogo zatrudniony).

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 naruszono działaniem bądź zaniechaniem

4. Osoby odpowiedzialne:
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

5. Podstawa odpowiedzialności:
(przepis powszechnie obowiązujący

.....
przepis wewnętrzny; zakres czynności, przyjęty do stosowania podpisem wraz z data)

Integralna część protokołu stanowią załączniki:

1.
2.

Kierownik jednostki (imię i nazwisko) został(a) poinformowany o przysługującym mu, na podstawie § 7 pkt 8 Regulaminu kontroli finansowej, prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu – zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch 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 całego zdania, słowa)

Protokół podpisano/ nie podpisano bez zastrzeżeń/z zastrzeżeniami co do

.....
(określenie zastrzeżeń)
..... /z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.

Przeprowadzona kontrola wpisano do dziennika kontroli

....., dnia
(miejsowość)

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

(pieczęć nagłówkowa)

Wystąpienie pokontrolne

Dotyczy kontroli

.....
(rodzaj kontroli: doraźna, problemowa, sprawdzająca)
przeprowadzonej.....
(nazwa jednostki kontrolowanej)
przez
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)
na podstawie upoważnienia
nr, z dnia

1. Zakres kontroli:

1.
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)
2.

Okres objęty kontrolą:
(data, rok, półrocze, itp.)

2. Ustalenia kontroli (wnioski):

.....
(wskazać stan faktyczny)
co stanowi naruszenie
(wskazać przepis prawny)

3. Zalecenia w sprawie ich usunięcia

4. Termin realizacji wykonania zaleceń

.....

5. Termin przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

.....

.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Burmistrz Gminy Kozenice

dr inż. Tomasz Śmietanka

Nr

dn.

**RZECZNIK DYSCYPLINY
FINANSÓW PUBLICZNYCH**

Działając w oparciu o postanowienia zawarte w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.) zawiadamiam, że w wyniku kontroli przeprowadzonej przez Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej

.....
.....

(dokładana nazwa jednostki i adres)

ujawniono, że niżej wymienione osoby:

1.

.....
..

(imię, nazwisko, adres zamieszkania, stanowisko służbowe)

2.

.....
..

(imię, nazwisko, adres zamieszkania, stanowisko służbowe)

naruszyli dyscyplinę finansów publicznych w następujący sposób:

ad. 1

.....
.

(opis zarzucanego czynu, sposób naruszenia przepisu prawa i czas)

ad. 2

.....
.

(opis zarzucanego czynu, sposób naruszenia przepisu prawa i czas)

ad.

3.....

.....
....

(wskazanie okoliczności w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych

ad.

4.....

.....
....

(w przypadku wystąpienia uszczerbku środków publicznych {szkody}- określenie ich wysokości)

Jednocześnie zawiadamiam, że kierownikiem jednostki , w której naruszono dyscyplinę finansów publicznych jest:

.....
.....

(imię, nazwisko, adres zamieszkania)

Jednostką sprawującą nadzór merytoryczny jest:

.....

.....
(pełna nazwa i adres)

Załączniki:

1

2.

.....

(podpis kierownika jednostki)

Burmistrz Gminy Kozienice

dr inż. Tomasz Śmietanka

