



BURMISTRZ MIASTA KOWARY

URZĄD MIEJSKI * UL. 1 MAJA 1A * 58-530 KOWARY * TEL. +48 75 718 24 16 * TEL. +48 75 643 92 22
FAX: +48 75 761 31 73 * E-MAIL: burmistrz@kowary.pl * www.kowary.pl

ZARZĄDZENIE Nr 49/07 BURMISTRZA MIASTA KOWARY z dnia 14 maja 2007 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu realizacji budżetu Miasta Kowary

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 187 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić **Regulamin kontroli realizacji budżetu Miasta Kowary** stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 49/07
Burmistrza Miasta Kowary
z dnia 14.05.2007 r.**

Regulamin kontroli realizacji budżetu Miasta Kowary

1. Celem kontroli jest ochrona interesów i praw majątkowych Gminy Kowary oraz zapewnienie skuteczności wykonywania zobowiązań podatkowych i innych należności stanowiących dochód budżetu lub funduszy celowych.
2. Celem kontroli jest również badanie zgodności z prawem i przyjętymi zasadami gospodarowania mieniem innych komunalnych osób prawnych.
3. Przedmiotem kontroli jest przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów o gospodarowaniu środkami publicznymi, a w szczególności:
 - a) rachunkowość,
 - b) obrót pieniężny,
 - c) kontrola wszystkich dochodów i wydatków jednostki,
 - d) kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu (jednostki samorządowej), środkami jednostek budżetowych i jednostek gospodarki pozabudżetowej oraz funduszy celowych, zarówno u przekazujących, jak i otrzymujących te środki,
 - e) badania celowości w czasie podejmowania decyzji i zgodności z prawem wykorzystania i rozporządzania mieniem komunalnym, a w szczególności ujawnienia niedoborów, a także innych szkód w tym mieniu,
 - f) realizacja inwestycji,
 - g) wykonywanie wszystkich zadań statutowych jednostki, innych zadań powierzonych przez Burmistrza Kowar i zadań wykonywanych na podstawie zawartych umów.
4. Kontrolę w zakresie i trybie określonym w niniejszym regulaminie sprawuje inspektor kontroli. Określone niniejszym regulaminem zadania nie ograniczają uprawnień i obowiązków kontroli innych organów gminy i osób, wynikających z obowiązujących przepisów i obowiązków wynikających z wykonywanych zadań. Osoby te są obowiązane współdziałać i udzielać inspektorowi kontroli pomocy technicznej przy wykonywaniu zadań określonych w ustawie .
Inspektora kontroli powołuje Burmistrz Miasta.
Inspektorowi kontroli można zlecić przeprowadzenie kontroli w jednostce organizacyjnej innej jednostki samorządowej w wyniku porozumienia zawartego z jednostkami samorządowymi nie posiadającymi własnej jednostki kontroli.
5. Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością inspektora kontroli w zakresie realizacji zadań kontrolnych.
6. Do zadań Skarbnika Miasta należy:
 - a) organizacja pracy inspektora kontroli,
 - b) wnioskowanie o powołanie i odwołanie inspektora kontroli oraz przedstawianie wniosków dotyczące wynagradzania,
 - c) przygotowanie projekty upoważnień do przeprowadzenia kontroli, zawierające nazwę kontrolowanej jednostki, wskazanie osób upoważnionych do

- przeprowadzenia kontroli, zakres i tematykę kontroli oraz termin jej przeprowadzenia i przedkłada je do podpisania Burmistrzowi Miasta,
- d) weryfikacja, stosownie do ustaleń zawartych w protokole kontroli, przygotowane przez inspektora kontroli projektów wystąpień (wniosków, zaleceń) pokontrolnych i innych pism związanych z kontrolą lub będących rezultatem przeprowadzonych kontroli i przedkładanie je do podpisania Burmistrzowi Miasta,
 - e) opracowanie i upowszechnianie ważniejszych ustaleń kontroli.
7. Kontrolowany jest obowiązany umożliwić inspektorowi dokonanie czynności kontrolnych, a w szczególności:
- a) udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli,
 - b) zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli,
 - c) poinformować kontrolowanego o:
 - posiadanych rachunkach bankowych lub oszczędnościowych, liczbie tych rachunków w poszczególnych bankach, a także obrotach i stanie tych rachunków,
 - posiadanych rachunkach pieniężnych lub rachunkach papierów wartościowych, liczbie tych rachunków, a także obrotach i stanie tych rachunków,
 - zawartych umowach kredytowych lub umowach pożyczki, a także umowach depozytowych,
 - d) sporządzać kopie dokumentów określonych przez kontrolującego,
 - e) zapewnić warunki pracy, w tym, w miarę możliwości, samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów,
 - f) umożliwić filmowanie i fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych, jeżeli film, fotografia lub nagranie może stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli,
 - g) udostępnić środki łączności, a także inne konieczne środki techniczne, jakimi dysponuje w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
 - h) przeprowadzić inwentaryzację na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez inspektora,

W przypadku gdy kontrolowany nie jest w stanie zapewnić warunków pracy, o których mowa wyżej, jest obowiązany, na żądanie inspektora, wydać stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego; czynności w tym zakresie są przeprowadzane w jednostce organizacyjnej kontroli. Z wydania ewidencji i dokumentów sporządza się protokół, który podpisuje również kontrolowany.
 - i) w sprawach objętych zakresem kontroli, kontrolowany ma obowiązek, w wyznaczonym terminie, udzielić wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument inspektorowi lub innym osobom dokonującym czynności kontrolnych.
 - j) inspektor oraz osoby dokonujące czynności kontrolnych są uprawnione do wstępu oraz poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej na podstawie legitymacji służbowej, bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlegają rewizji osobistej przewidzianej w regulaminie wewnętrznym tej jednostki; podlegają natomiast przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym w kontrolowanej jednostce.
8. W toku postępowania kontrolnego inspektor może w szczególności :
- a) badać dokumenty i ewidencje, objęte zakresem kontroli,

- b) zabezpieczać zebrane dowody,
- c) zarządzać inwentaryzację wraz z rozliczeniem jej wyniku,
- d) dokonywać oględzin,
- e) legitymować osoby w celu ustalenia tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli,
- f) przesłuchiwać świadków,
- g) zasięgać opinii biegłych,
- h) zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym kontrolą,
- i) przesłuchiwać kontrolowanego w charakterze strony, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały nie wyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla postępowania kontrolnego .

Obecny w czasie kontroli kontrolowany lub osoba przez niego wskazana ma prawo uczestniczyć w czynnościach, o których wyżej mowa

Kontrolowany powinien być powiadomiony o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu ze świadków, biegłych lub oględzin w sposób umożliwiający kontrolowanemu udział w przeprowadzeniu tych dowodów nie później niż przed podjęciem tych czynności.

9. Badanie dokumentów i ewidencji polega na sprawdzeniu ich rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.

Czynności kontrolne mające znaczenie dla wyniku kontroli podlegają dokumentowaniu. Zakres tych czynności ustala inspektor.

Dokumentowanie czynności kontrolnych polega w szczególności na sporządzaniu protokołów z:

- a) badania dokumentów i ewidencji,
- b) zabezpieczenia dokumentów i dowodów rzeczowych,
- c) inwentaryzacji,
- d) oględzin,
- e) przesłuchania świadków.

Stan faktyczny może być utrwalony ponadto za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz magnetycznych nośników informacji .

Protokoły z w/w kontroli, podpisują osoby uczestniczące w czynności kontrolnej dokumentowanej w opisanej formie. Kontrolowany lub osoba zastępująca go może w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu złożyć na piśmie wyjaśnienia bądź zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu, inspektor zaś obowiązany jest ustosunkować się do nich bez zbędnej zwłoki w formie odpowiedniej adnotacji.

10. Po zgromadzeniu dokumentacji czynności kontrolnych inspektor zapoznaje kontrolowanego z treścią dokumentów i ustaleniami kontroli.

Z czynności, o której wyżej mowa, sporządza się adnotacje podpisaną także przez kontrolowanego.

11. Kontrolowany ma prawo, w terminie 3 dni od dnia zapoznania się z dokumentacją i ustaleniami kontroli, zażądać na piśmie :

- a) uzupełnienia tej dokumentacji przez wskazanie czynności kontrolnych, które należałyby podjąć i dokumentów, które należałyby włączyć do akt sprawy,
- b) przeprowadzenia ponownej oceny zebranych dokumentacji z punktu widzenia możliwości weryfikacji ustaleń kontroli .

12. Inspektor jest obowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia i w terminie 3 dni przedstawić Skarbnikowi Miasta projekt zawiadomienia kontrolowanego o sposobie ich

załatwienia.

13. Wyniki kontroli powinny być przedstawione w protokole kontroli, którego kopię podpisaną przez inspektora i kierownika kontrolowanej jednostki, pozostawia się w jednostce. Ustalenia zawarte w protokole są podstawą do wydania wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać :
 - a) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - b) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, w wymienieniu ewentualnych przerw w kontroli
 - c) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzania kontroli,
 - d) zakres kontroli,
 - e) powołanie podstawy prawnej,
 - f) końcowe ustalenia i wnioski pokontrolne,
 - g) termin usunięcia nieprawidłowości wskazanych przez inspektora,
 - h) pieczęć urzędową i podpis Burmistrza Miasta.Kontrolowany jest obowiązany, w ciągu 30 dni po otrzymaniu wystąpienia złożyć pisemną informację o sposobie usunięcia wskazanych nieprawidłowości.
14. Materiały z kontroli należy przechowywać w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem do nich osób nieupoważnionych.