

**ZARZĄDZENIE NR 40<sup>1</sup>/2019  
WÓJTA GMINY ŻABIA WOLA  
z dnia 11 kwietnia 2019 roku**

**w sprawie: procedur kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy Żabia Wola na rok 2019**

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się procedury kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy Żabia Wola na rok 2019 stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Urząd Gminy Żabia Wola  
ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola

Załącznik nr 1  
do Procedur Kontroli Finansowej

Żabia Wola dnia .....

**Upoważnienie nr .....**

Na podstawie § 12 pkt. 4 Procedur Kontroli Finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy Żabia Wola na rok 2019 stanowiących załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 40<sup>1</sup>/2019 z dnia 11.04.2019 r.,

upoważniam

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)  
upoważnienie)

.....  
(pieczęćka i podpis osoby wydającej)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć organu zarządzającego kontrolę)  
upoważnienie)

.....  
(pieczęćka i podpis osoby wydającej)

### Protokół pobrania dokumentu / rzeczy

Na podstawie § 17 pkt. 5 Procedur Kontroli Finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy Żabia Wola na rok 2019 stanowiących załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Żabia Wola Nr 40<sup>1</sup>/2019 z dnia 11.04.2019 r.,

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności .....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu / rzeczy)

dokonał w dniu .....

w .....  
(określenie miejsca pobrania dokumentu / rzeczy)

pobrania dokumentu / rzeczy w postaci .....  
(dokładny opis pobranego dokumentu / rzeczy)

.....

.....

.....

....., dnia .....  
(miejscowość)

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

.....  
(podpis kontrolera)

Urząd Gminy Żabia Wola  
Ul Główna 3, 96-321 Żabia Wola

Załącznik nr 3  
do Procedur Kontroli Finansowej

Żabia Wola dnia .....

### Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 17 pkt 5 Procedur Kontroli Finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy Żabia Wola na rok 2019 stanowiących załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Żabia Wola Nr 40<sup>1</sup>/2019 z dnia 11.04.2019 r.,

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu ..... przyjął od .....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia w sprawie .....

.....

o następującej treści: .....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....  
(podpis kontrolera)

Do użytku służbowego

## Protokół

Kontroli .....  
(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)

przeprowadzonej .....  
(nazwa samorządowej jednostki organizacyjnej)

przez .....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia .....  
(organ lub osoba upoważniająca)

nr ....., z dnia .....

Zakres kontroli:

1. ....  
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

2. ....

3. ....

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 naruszono działaniem bądź zaniechaniem

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

5. Podstawa odpowiedzialności: .....

.....  
(przepis powszechnie obowiązujący; przepis wewnętrzny; zakres czynności, przyjęty do stosowania podpisem wraz z datą)

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1. ....

2. ....

3. ....

Kierownik jednostki .....(imię i nazwisko) zastał poinformowany o przysługującym mu, na podstawie ..... (podstawa, np. regulamin kontroli), prawie zgłoszenia w ciągu ..... dni od 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 całego zdania, słowa)

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. ....

....., dnia .....  
(miejsowość)

.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

.....  
(podpis głównego księgowego jednostki)

.....  
(podpis kontrolującego)

Nazwa jednostki kontrolowanej

### Wystąpienie pokontrolne

Dotyczy kontroli przeprowadzonej na podstawie .....

(wskazać podstawę prawną gminy) 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)