

67

ZARZĄDZENIE Nr 21/2011
WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA
z dnia 28 lipca 2011 r.

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli**

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 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania kontroli w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej i jednostkach organizacyjnych Gminy Zławieś Wielka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Jan Surdyka



Załącznik
do Zarządzenia Nr 21/2011
Wójta Gminy Zławies Wielka
z dnia 28 lipca 2011 r.

**Regulamin przeprowadzania kontroli w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej
i jednostkach organizacyjnych Gminy Zławies Wielka**

§ 1.

Regulamin przeprowadzania kontroli określa sposób prowadzenia kontroli organizacyjno – prawnej i finansowej, postępowania wyjaśniającego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej oraz jednostki organizacyjne Gminy Zławies Wielka;
- 2) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zławies Wielka;
- 3) postępowaniu kontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sporządzeniem protokołu kontroli;
- 4) postępowaniu pokontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane z sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz zawiadomienia o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
- 5) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej powołanego przez Wójta Gminy Zławies Wielka do zespołu kontrolującego celem przeprowadzenia postępowania kontrolnego i pokontrolnego;
- 6) zespole kontrolującym – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i pokontrolnego.

§ 3.

1. Celem kontroli jest pomoc kierownictwu w doskonaleniu metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalenie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych, a także zapewnienie, że gospodarka finansowa oraz ewidencja księgową w jednostkach kontrolowanych jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne.
2. Kontrole są przeprowadzane jako:
 - 1) planowe – obejmujące całokształt /kontrole kompleksowe/ albo wybrane zagadnienia /kontrole problemowe/ z działalności jednostki kontrolowanej, w tym kontrole sprawdzające, mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń wydanych po przeprowadzonych kontrolach;
 - 2) doraźne – mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie:
 - 1) rocznych planów kontroli, zatwierdzanych przez Wójta Gminy w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego, z zastrzeżeniem pkt. 2;

- 2) plan kontroli na rok 2011 zostanie zatwierdzony przez Wójta Gminy Zławies Wielka w terminie do 31 lipca 2011 r.
- 3) polecenie Wójta Gminy Zławies Wielka w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej.
4. Przy opracowywaniu planu kontroli brane są pod uwagę:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 2) wpływające do Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej skargi i wnioski;
 - 3) propozycje kontroli zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zławies Wielka.

§ 4.

1. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Zławies Wielka.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 określa:
 - 1) jednostkę kontrolowaną;
 - 2) zakres kontroli,
 - 3) czas trwania kontroli.
2. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie uzyskanie zgody Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Kontrolujący zostaje wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli jej zakres dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia. O wyłączeniu kontrolującego decyduje Wójt Gminy Zławies Wielka.
4. Postępowanie kontrolne jest prowadzone w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania jej zadań.

§ 5.

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący przedstawiają kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i dokonują wpisu w książce kontroli.
2. Do obowiązków kontrolujących należy:
 - 1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań;
 - 2) obiektywne ustalenie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli,
 - 3) zachowanie w tajemnicy informacji, które uzyskali w trakcie przeprowadzanej kontroli. Obowiązek ten trwa również po ustaniu zatrudnienia.

§ 6.

1. Kierownicy jednostek kontrolowanych mają obowiązek przedkładania, na żądanie kontrolujących, wszelkich materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownicy jednostek kontrolowanych zapewniają kontrolującym warunki i środki niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki.

§ 7.

1. Kontrole przeprowadzane są jednoosobowo lub zespołowo. W przypadku powołania zespołu kontrolującego Wójt Gminy Zławies Wielka wyznacza spośród jego członków kierownika zespołu.

2. Kontrolujący ustalają stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej, w której dokumenty się znajdują.
4. Kontrolujący informuje w toku kontroli kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności jednostki.

§ 8.

1. Kontrolujący sporządzają dokumentację kontroli, w której odzwierciedlają przebieg i wyniki czynności kontrolnych.
2. Na dokumentację kontroli składają się:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) kopie i odpisy dokumentów, stanowiących podstawę dokonanych ustaleń;
 - 3) zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów;
 - 4) pisemne oświadczenia osób uprawnionych do ich składania;
 - 5) notatki służbowe, utrwalające czynności podjęte w czasie kontroli, w tym oświadczenia ustne oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli;
 - 6) protokół kontroli wraz załącznikami;
 - 7) wystąpienie pokontrolne.
3. Dokumentacja kontroli przechowywana jest w biurze sekretarza gminy.

§ 9.

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika. W przypadku kontroli finansowej również imię i nazwisko głównego księgowego;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko kontrolującego;
 - 3) numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz datę jego wydania;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 5) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli;
 - 7) opis ustalonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, skutków, jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 8) wnioski z kontroli;
 - 9) informację o liczbie egzemplarzy protokołu,
 - 10) informację o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
 - 11) pouczenie o przysługującym kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu;
 - 12) miejsce i datę sporządzenia.
2. Każdą stronę protokołu parafują: kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.
4. Protokół podpisują: kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, wraz z podaniem daty wykonania tej czynności.
5. Protokół kontroli powinien być przedstawiony Wójtowi Gminy Zławieś Wielka niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych.

§ 10.

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić do na piśmie w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania protokołu kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący są obowiązani dokonać ich analizy i w razie konieczności podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń kontrolujący są obowiązani zmienić lub uzupełnić protokół. Treść zmian lub uzupełnień stanowi załącznik do protokołu.
4. O sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 kontrolujący zawiadamiają kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania uzasadnienie odmowy.
6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia doręczenia informacji o sposobie rozpatrzenia zastrzeżenia.
7. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący czynią wzmiankę w protokole.
8. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących i realizacji ustaleń kontroli.

§ 11.

1. Na wniosek Wójta Gminy Zławieś Wielka kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną z udziałem zainteresowanych pracowników, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.
2. Uczestnikami narady, o której mowa w ust. 1 są:
 - 1) Wójt Gminy Zławieś Wielka lub upoważniona przez niego osoba;
 - 2) kierownik jednostki kontrolowanej;
 - 3) kontrolujący;
 - 4) inne osoby wskazane przez Wójta Gminy Zławieś Wielka.

§ 12.

1. Kontrolujący niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego przygotowują projekt wystąpienia pokontrolnego, sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli.
2. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez Wójta Gminy Zławieś Wielka wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi
3. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 13.

1. Jednostki, w stosunku do których wystosowano zalecenia pokontrolne zobowiązane są do sporządzenia sprawozdania z przebiegu ich realizacji w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 składa się do kontrolujących, którzy analizując ich treść oceniają czy zalecenia pokontrolne zostały wykonane w całości.
3. Ocenę wykonania zaleceń pokontrolnych kontrolujący przedkładają Wójtowi Gminy Zławieś Wielka.
4. O odmowie, nieprawidłowej realizacji lub opóźnieniu w realizacji zaleceń pokontrolnych kontrolujący zawiadamiają Wójta Gminy Zławieś Wielka.

§ 14.

Sekretarz gminy sporządza informację o przebiegu i efektach kontroli wewnętrznej i przedkłada ją Wójtowi Gminy Zławieś Wielka w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni.