

Zarządzenie Nr 23/2013
Burmistrza Gminy i Miasta Szadek
z dnia 08 kwietnia 2013 roku

w sprawie zasady i trybu przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek oraz wobec gminnych jednostek organizacyjnych.

Działając na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 w zw. z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli o charakterze instytucjonalnym w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek oraz wobec gminnych jednostek organizacyjnych

§ 2. Kontrola instytucjonalna (dalej „ kontrola”) stanowi element systemu kontroli zarządczej.

1. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Szadek.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o kontrolowanym podmiocie należy przez to rozumieć odpowiednio komórkę organizacyjną Urzędu Gminy i Miasta Szadek lub gminną jednostkę organizacyjną.

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o kierowniku kontrolowanego podmiotu należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy i Miasta Szadek lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 4. Celem kontroli jest, w szczególności:

- a) Ustalenie stanu faktycznego i jego ocena w odniesieniu do wzorców zgodności z prawem, celowości, gospodarności i rzetelności;
- b) Ustalenie przyczyn i skutków ujawnionych naruszeń i nieprawidłowości;

- c) Sformułowanie wniosków mających na celu zapobieżenie występowania stwierdzonych naruszeń i nieprawidłowości w przyszłości oraz poprawę sposobu wykonywania obowiązków i zadań będących przedmiotem kontroli;
- d) Zapewnienie podjęcia działań mających na celu usunięcia skutków stwierdzonych naruszeń i nieprawidłowości.

§ 5. Kontrolę przeprowadzają pracownicy: Wanda Nowak, Agata Adamkiewicz, Grażyna Kuświk, Paulina Kubiak.

- 1. Kontrolę przeprowadzać mogą także pracownicy innych komórek organizacyjnych w zakresie właściwości merytorycznej tych komórek, na podstawie decyzji Burmistrza Gminy i Miasta Szadek.
- 2. Przedmiotem kontroli są, w szczególności zagadnienia dotyczące zadań wykonywanych przez kontrolowane, organizacji tych podmiotów oraz funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w kontekście realizacji zadań i celów przez te podmioty.

§ 6. Kontrole podejmowane są na podstawie planu kontroli.

- 1. Projekt planu kontroli przygotowany jest przez Kierownika referatu lub jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu z Sekretarzem a następnie przedkładany Burmistrzowi Gminy i Miasta Szadek w terminie do 5 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli.
- 2. Burmistrz Gminy i Miasta Szadek zatwierdza plan kontroli w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.
- 3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Gminy i Miasta Szadek może zarządzać przeprowadzenie kontroli niezależnie od planu kontroli.
- 4. Sprawozdanie z wykonania planu kontroli Kierownik Referatu i jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy i Miasta Szadek przedkłada Burmistrzowi Gminy i Miasta Szadek w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku objętym planem kontroli.

§ 7. Kontrole podlegają ewidencji w książce kontroli. Książkę kontroli dla Urzędu Gminy i Miasta Szadek prowadzi stanowisko ds.kadr Urzędu Gminy i Miasta Szadek.

1. W książce kontroli rejestruje się dane dotyczące przeprowadzonej kontroli, w szczególności imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przeprowadzającej kontrolę; datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli; czas trwania kontroli; tematykę kontroli; datę podpisania protokołu kontroli.

§ 8. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Gminy i Miasta Szadek.

1. W upoważnieniu, o którym mowa w ust. 1 należy wskazać osobę upoważnioną do dokonywania czynności kontrolnych, orientacyjny czas trwania kontroli oraz tematykę kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu powinien zostać powiadomiony o terminie czynności kontrolnych, co najmniej na dwa dni przed ich rozpoczęciem.
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Gminy i Miasta Szadek może podjąć decyzję o odstąpieniu od obowiązku poinformowania kierownika kontrolowanego podmiotu o terminie rozpoczęcia czynności kontrolnych.

§ 9. Pracownik podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli on lub członek jego rodziny pozostają w takich stosunkach prawnych lub faktycznych z kontrolowanym podmiotem lub jego pracownikami, które nasuwają wątpliwości, co do bezstronności pracownika.

1. Wyłączenie następuje na wniosek pracownika lub kierownika kontrolowanego podmiotu .
2. Decyzję o wyłączeniu pracownika od udziału w kontroli podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Szadek.

§ 10. Kierownicy kontrolowanych podmiotów zobowiązani są do:

- zapewnienia osobom kontrolującym dostępu do dokumentów i informacji związanych z tematyką kontroli, z zachowaniem przepisów dotyczących tajemnic chronionych obowiązującymi przepisami;

- zapewnienia, w miarę posiadanych możliwości, warunków lokalnych umożliwiających sprawne i szybkie przeprowadzenie kontroli;
- zapewnienie technicznej obsługi osób kontrolujących.

§ 11. Czynności kontrolne dokonywane w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Szadek – przypadku kontroli komórek organizacyjnych Urzędu lub w siedzibie gminnej jednostki organizacyjnej – w przypadku kontroli tej jednostki.

1. Czynności kontrolne dokonywane są w godzinach pracy Urzędu Gminy i Miasta Szadek – w przypadku kontroli komórek organizacyjnych Urzędu lub w godzinach pracy gminnej jednostki organizacyjnej – w przypadku kontroli tej jednostki.

§ 12. W związku z dokonywaną kontrolą osoby kontrolujące mają prawo:

- 1) Wstępu do pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
- 2) Żądania dokumentów, danych i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 3) Wglądu w dane przetwarzane w systemach informatycznych, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem obowiązującej w kontrolowanym podmiocie polityki bezpieczeństwa informatycznego;
- 4) Żądania sporządzenia kopii, wyciągów, zestawień i odpisów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 5) Żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracownika kontrolowanego podmiotu, w zakresie rzeczowej właściwości tych pracowników;
- 6) Dokonania oględzin, w obecności upoważnionego pracownika podmiotu kontrolowanego, w celu stwierdzenia zgodności stanu faktycznego z badanymi dokumentami;
- 7) Zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.

§ 13. Zabezpieczenie dokumentów lub innych dowodów następuje, w szczególności poprzez przechowanie ich w podmiocie kontrolowanym w wydzielonym, zabezpieczonym miejscu, po protokolarnym opisanu przedmiotu zabezpieczenia.

§ 14. Rezultaty przeprowadzonej kontroli ujmowane są w protokole kontroli, który zawiera, w szczególności:

- a) wskazanie kontrolowanego podmiotu, w tym adres tego podmiotu;
- b) wskazanie osób przeprowadzających kontrolę;

- c) wskazanie upoważnienia dającego podstawę do prowadzenia czynności kontrolnych;
- d) określenie tematyki kontroli i okresu objętego kontrolą;
- e) dane dotyczące kierownika podmiotu kontrolowanego oraz innych osób zajmujących stanowiska kierownicze;
- f) czas przeprowadzenia kontroli;
- g) ustalenia dokonane w wyniku kontroli, w tym stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, ich rozmiary oraz ewentualne skutki;
- h) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu kontroli, w tym sporządzonych odpisów, zestawień, wyciągów;
- i) pouczenie o prawie i sposobie złożenia umotywowanych uwag do protokołu kontroli w ciągu 3 dni od daty jego przedstawienia przez kontrolujących;
- j) pouczenie o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
- k) podpisy osób kontrolujących oraz kierownika podmiotu kontrolowanego, a w przypadku odmowy podpisania protokołu wzmiankę o tej okoliczności.

§ 15. Protokół kontroli sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanego podmiotu, a drugi przekazywany jest Burmistrzowi Gminy i Miasta Szadek.

§ 16. W terminie 3 dni od daty otrzymania protokołu kontroli kierownik kontrolowanego podmiotu może zgłosić umotywowane uwagi do jego treści.

1. W terminie 7 dni od daty otrzymania umotywowanych uwag osoby kontrolujące zobowiązane są do ustosunkowania się do nich, w szczególności poprzez podtrzymanie zajętego stanowiska lub poprzez zmianę ustaleń zawartych w protokole kontroli. O zajętym stanowisku osoby kontrolujące informują w ww. terminie kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 17. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik kontrolowanego podmiotu przedkłada osobom kontrolującym, w formie pisemnej uzasadnienie tej odmowy.

§ 18. W terminie 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli lub odmowy jego podpisania osoby kontrolujące sporządzają projekt wystąpienia pokontrolnego adresowanego do

kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, który przedkłada Burmistrzowi Gminy i Miasta Szadek.

1. W terminie wskazanym w ust. 1 osoby kontrolujące sporządzają projekt sprawozdania z kontroli przeprowadzonej w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy i Miasta Szadek, który po akceptacji przez Kierownika referatu lub jednostki organizacyjnej przedkładany jest Burmistrzowi Gminy i Miasta Szadek.
2. Sprawozdanie powinno zawierać, w szczególności wskazanie ujawnionych uchybień i nieprawidłowości, ich skutków oraz rozmiarów, jak również wskazanie działań i decyzji zapewniających usunięcie stwierdzonych naruszeń oraz udoskonalenie działalności objętej kontrolą.

§ 19. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz Gminy i Miasta Szadek

1. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać, w szczególności wskazanie ujawnionych uchybień i nieprawidłowości, ich skutków oraz rozmiarów, jak również wskazanie działań i decyzji zapewniających usunięcie stwierdzonych naruszeń oraz udoskonalenie działalności objętej kontrolą

§ 20. W terminie 21 dni od daty otrzymania wystąpienie pokontrolnego kierownik gminnej jednostki organizacyjnej przekazuje Burmistrzowi Gminy i Miasta Szadek odpowiedź na wystąpienie, w której informuje o działaniach podjętych w związku z ujawnionymi w jego jednostce nieprawidłowości.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2013 roku.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK

Artur Ławniczak