

Zarządzenie Nr 94/2011

Wójta Gminy Sadkowice

z dnia 30 grudnia 2011r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Gminy w Sadkowicach oraz wobec gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. 1. Kontrola instytucjonalna, dalej „kontrola”, stanowi element systemu kontroli zarządczej.

2. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Sadkowice.

3. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych odpowiadają kierownicy tychże jednostek.

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

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o kierowniku kontrolowanego podmiotu, należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Sadkowicach lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Kontrolowanym może być również pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku w Urzędzie Gminy w Sadkowicach.

§ 4. Celem kontroli jest, w szczególności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego i jego ocena w odniesieniu do wzorców zgodności z prawem, celowości, gospodarności i rzetelności;
- 2) ustalenie przyczyn i skutków ujawnionych naruszeń i nieprawidłowości;
- 3) sformułowanie wniosków mających na celu zapobieżenie występowaniu stwierdzonych naruszeń i nieprawidłowości w przyszłości oraz poprawę sposobu wykonywania obowiązków i zadań będących przedmiotem kontroli;
- 4) zapewnienie podjęcia działań mających na celu usunięcie skutków stwierdzonych naruszeń i nieprawidłowości.

§ 5. 1. Kontrolę przeprowadzają upoważnieni przez Wójta Gminy Sadkowice pracownicy Urzędu Gminy w Sadkowicach.

2. Przedmiotem kontroli są, w szczególności zagadnienia dotyczące zadań wykonywanych przez kontrolowane podmioty, organizacji tych podmiotów oraz funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w kontekście realizacji zadań i celów przez te podmioty.

§ 6. 1. Kontrole podejmowane są na podstawie planu kontroli.

2. Projekt planu kontroli przygotowany jest przez Sekretarza Gminy Sadkowice i Skarbnika Gminy Sadkowice, a następnie przedkładać Wójtowi Gminy Sadkowice w terminie do dnia 5 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli.

3. Wójt Gminy Sadkowice zatwierdza plan kontroli w terminie do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli.

4. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może zarządzić przeprowadzenie kontroli niezależnie od planu kontroli.

5. Sprawozdanie z wykonania planu kontroli Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy przedkładają Wójtowi Gminy w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku objętym planem kontroli.

§ 7. 1. Kontrole podlegają ewidencji w książce kontroli. Książkę kontroli dla Urzędu Gminy w Sadkowicach prowadzi Wójt Gminy, a dla gminnej jednostki organizacyjnej – kierownik jednostki.

2. 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. 1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy Sadkowice.

2. W upoważnieniu, o którym mowa w ust. 1, należy wskazać osobę upoważnioną do dokonywania czynności kontrolnych, orientacyjny czas trwania kontroli oraz tematykę kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu powinien zostać zawiadomiony o terminie czynności kontrolnych, co najmniej na dwa dni przed ich rozpoczęciem.

4. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Sadkowice może podjąć decyzję o odstąpieniu od obowiązku poinformowania kierownika kontrolowanego podmiotu o terminie rozpoczęcia czynności kontrolnych.

§ 9. 1. 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.

2. Wyłączenie następuje na wniosek pracownika lub kierownika kontrolowanego podmiotu.

3. Decyzję o wyłączeniu pracownika od udziału w kontroli podejmuje Wójt Gminy Sadkowice.

§ 10. Kierownicy kontrolowanych podmiotów zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia osobom kontrolującym dostępu do dokumentów i informacji związanych z tematyką kontroli, z zachowaniem przepisów dotyczących tajemnic chronionych obowiązującymi przepisami;
- 2) zapewnienia, w miarę posiadanych możliwości, warunków lokalowych umożliwiających sprawne i szybkie przeprowadzenie kontroli;
- 3) zapewnienie technicznej obsługi osób kontrolujących.

§ 11. 1. Czynności kontrolne dokonywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Sadkowicach – w przypadku kontroli komórek organizacyjnych Urzędu lub w siedzibie gminnej jednostki organizacyjnej – w przypadku kontroli tej jednostki.

2. Czynności kontrolne dokonywane są w godzinach pracy Urzędu Gminy w Sadkowicach – 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 pracowników 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:

- 1) wskazanie kontrolowanego podmiotu, w tym adres tego podmiotu;
- 2) wskazanie osób przeprowadzających kontrolę;
- 3) wskazanie upoważnienia dającego podstawę do prowadzenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie tematyki kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) dane dotyczące kierownika podmiotu kontrolowanego oraz innych osób zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) czas prowadzenia kontroli;
- 7) ustalenia dokonane w wyniku kontroli, w tym stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, ich rozmiary oraz ewentualne skutki;

- 8) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu kontroli, w tym sporządzonych odpisów, zestawień, wyciągów;
- 9) pouczenie o prawie i sposobie złożenia umotywowanych uwag do protokołu kontroli w ciągu 3 dni roboczych od daty jego przedstawienia przez kontrolujących;
- 10) pouczenie o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
- 11) 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 Wójtowi Gminy Sadkowice.

§ 16. 1. W terminie 5 dni od daty otrzymania protokołu kontroli, kierownik kontrolowanego podmiotu może zgłosić umotywowane uwagi do jego treści.

2. 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 zajęтым stanowisku osoby kontrolujące informują w wyżej wymienionym terminie kierownika kontrolowanego podmiotu.

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

§ 18. 1. 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 przedkładają Wójtowi Gminy Sadkowice.

2. W terminie wskazanym w ust. 1. Osoby kontrolujące sporządzają projekt sprawozdania z kontroli przeprowadzonej w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy w Sadkowicach, który przedkładany jest Wójtowi Gminy Sadkowice.

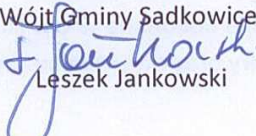
3. Sprawozdanie powinno zawierać, w szczególności wskazanie ujawnionych uchybień i nieprawidłowości, ich skutków oraz rozmiarów, jak również wskazanie działań i decyzji zapewniających usunięcie stwierdzonych naruszeń oraz udoskonalenie działalności objętej kontrolą.

§ 19. 1. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt Gminy Sadkowice.

2. 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 wystąpienia pokontrolnego, kierownik gminnej jednostki organizacyjnej przekazuje Wójtowi Gminy Sadkowice odpowiedź na wystąpienie, w której informuje o działaniach podjętych w związku z ujawnionymi w podległej mu jednostce nieprawidłowościami.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Sadkowice

Leszek Jankowski