

Zarządzenie Nr 92/2010
Wójta Gminy Stoszowice
z dnia 6 grudnia 2010 r.

w sprawie regulaminu przeprowadzania zewnętrznej kontroli zarządczej w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Stoszowice.

*Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), oraz art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.).
Wójt Gminy Stoszowice zarządza, co następuje:*

§ 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania zewnętrznej kontroli zarządczej w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Stoszowice, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r.

WÓJT GMINY
Marcel Janikowski



**Regulamin przeprowadzania zewnętrznej kontroli zarządczej w podległych
i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Stoszowice**

§ 1

Przepisy regulaminu mają zastosowanie do kontroli przeprowadzanych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Stoszowice.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach kontroli) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki. Dotyczyć może każdej sfery pracy jednostki;
- 2) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
- 3) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 4) **procedury kontroli** – jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
- 5) **koordynatorzy kontroli zarządczej** – są to osoba sprawująca funkcję Sekretarza Gminy.

§ 3

Podstawowe funkcje kontroli to:

- 1) sprawdzanie,
- 2) ocena prawidłowości pracy,
- 3) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 4

Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu:

- 1) porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,

- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 5

Kontrola zewnętrzna, może być prowadzona, jako:

- a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecana tylko przez Wójta Gminy;
- b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
- c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
- d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§ 6

Kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez Wójta Gminy wykonują również:

- 1) Zastępca Wójta Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 5) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt. 1 - 4, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta Gminy,
- 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno–prawnej, upoważnione do tego przez Wójta Gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 7

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Rejestr upoważnień prowadzony jest przez osobę zatrudnioną na stanowisku sekretarki.

§ 9

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie oraz orientacyjnym czasie trwania kontroli oraz dokonuje wpisu do ewidencji kontroli prowadzonych w jednostce.
2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 10

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia Wójta Gminy.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje poufne obowiązujące w jednostce kontrolowanej.

§ 11

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole z kontroli.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do wiadomości Wójtowi Gminy. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionymi w protokole. Fakt odbioru powinien być potwierdzony podpisem.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta Gminy o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).
10. Protokół z kontroli powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
 - 2) imię i nazwisko kierownika jednostki,
 - 3) okres prowadzenia kontroli,
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
 - 5) określenie przedmiotu kontroli,
 - 6) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 7) ustalenia z przebiegu kontroli,
 - 8) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
 - 10) wyszczególnienie załączników,
 - 11) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
 - 12) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 12

1. Na podstawie wyników kontroli kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne, wskazujące źródła i przyczyny nieprawidłowości oraz zalecenia i wnioski pokontrolne.
2. Jednostka kontrolowana w terminie 30 dni od daty doręczenia wystąpienia pokontrolnego przedkłada informację o wykonaniu zaleceń, wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 13

Koordinatorzy kontroli zarządczej organizują system zewnętrznej kontroli zarządczej i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 92/2010
Wójta Gminy Stoszowice
z dnia 4 grudnia 2010 r.

....., dnia

(nazwa miejscowości)

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie

Upoważnia się Pana:
do przeprowadzenia kontroli.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr
Termin ważności upoważnienia upływa