

Zarządzenie Nr 6/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica
z dnia 19 stycznia 2015r.

w sprawie zasad przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz.594, z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013r. poz. 885, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 51/2010 Wójta Gminy Stepnica z dnia 10 sierpnia 2010r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stepnica i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNICA
mgr Andrzej Wyganowski

Zasady przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy

§ 1

1. Kontrola jest czynnością polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości.
2. Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§ 2

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz 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) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 3

1. Kontrola zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań

kontrolowanej jednostki - może być zlecana tylko przez burmistrza;

- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
 - 3) doraźna – wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego,
 - 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Unormowania zawarte w ust.1 stosuje się odpowiednio do kontroli wewnętrznej przeprowadzanej w urzędzie.

§ 4

Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną wykonują:

- 1) zastępca burmistrza;
- 2) sekretarz gminy;
- 3) skarbnik gminy;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością;
- 5) pracownicy urzędu po pisemnym upoważnieniu przez burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika.

§ 5

Koordinację kontroli prowadzi zastępca burmistrza zwany w dalszej treści niniejszych zasad koordynatorem.

§ 6

1. W terminie do 10 lutego każdego roku opracowywany jest roczny plan kontroli zatwierdzany przez burmistrza.
2. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli, termin kontroli w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym oraz kontrolowaną jednostkę lub stanowisko pracy.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez burmistrza.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli.

§ 7

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. Protokół z kontroli powinien zawierać w szczególności:
 - 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej lub stanowiska pracy;
 - 2) okres prowadzenia kontroli;
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli;
 - 5) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych;

- 6) ustalenia z przebiegu kontroli;
 - 7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania;
 - 8) wyszczególnienie załączników;
 - 9) określenie ilości egzemplarzy i wskazanie komu je dostarczono;
 - 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej lub kontrolowanego pracownika.
4. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
 5. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne, które podpisuje burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
 6. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 7. 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.
 8. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub pracownik komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić burmistrza o podjętych działaniach.

§ 8

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 9

Zastępca wójta jako koordynator kontroli organizuje system kontroli i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 10

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

Stepnica, dnia

W Z Ó R

UPOWAŻNIENIE NR/201.....

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 6/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica z dnia 19 stycznia 2015r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy

upoważniam

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze

do przeprowadzenia kontroli

(rodzaj kontroli)

W

(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....
(podpis burmistrza lub osoby
przez niego upoważnionej)