

ZARZĄDZENIE NR VI/68/2011
WÓJTA GMINY BARANÓW

z dnia 18 lutego 2011 r.

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

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

§ 1. Wprowadzam regulamin przeprowadzania zewnętrznej kontroli zarządczej w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Baranów, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Regulamin przeprowadzania zewnętrznej kontroli zarządczej w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Baranów.

§ 1. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do kontroli przeprowadzanych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Baranów, a w szczególności:

- 1) Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Baranowie,
- 2) Gimnazjum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Baranowie,
- 3) Gminnym Przedszkolu w Baranowie,
- 4) Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego w Baranowie,
- 5) Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baranowie,
- 6) Gminnym Centrum Kultury w Baranowie,
- 7) Gminnej Bibliotece Publicznej w Baranowie.

§ 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;
- 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 – procedury obowiązujące w jednostce, które należy rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) 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,
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym, poprzez przyjęcie mienia na stan jednostki, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego, do zatwierdzenia wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną,
- 5) procedury okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 6) procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz z wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.

§ 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:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
- 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
- 4) 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 wykonywać mogą również:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) skarbnik gminy,
- 3) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt. 1 i 2, po pisemnym upoważnieniu przez wójta gminy,
- 4) podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno–prawnej, upoważnione do tego przez wójta gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytorskie.

§ 7. 1. Kontrole przeprowadza się w oparciu o roczny plan kontroli na dany rok.

2. Kontrole doraźne przeprowadza się poza planem kontroli na polecenie wójta gminy.

§ 8. 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 pracownika referatu organizacyjnego - kadrowego Urzędu Gminy.

§ 9. 1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- 1) temat kontroli,
- 2) cel i zadania kontroli,
- 3) okres objęty kontrolą,
- 4) podstawowe dokumenty podlegające kontroli,
- 5) okres trwania kontroli,
- 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wytycznymi.

§ 10. 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.

§ 11. 1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie udzielonego upoważnienia .

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi informacje niejawne, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 12. 1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący zawiera 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 podpisu wójtowi gminy. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionymi w protokole, za potwierdzeniem 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 14 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.

10. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej, jej adres, REGON, NIP,
- 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,
- 9) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 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 oraz wójta gminy.

§ 13. 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 14 dni od daty doręczenia wystąpienia Pokontrolnego przedkłada informację o wykonaniu zaleceń, wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.