

Zarządzenie nr 79/2015
Wójta Gminy Zbójno

z dnia 26 listopada 2015 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu przeprowadzania kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy Zbójno

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r., poz. 885 z późn. zm.) w związku z §20 pkt 19 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zbójno, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 61/2015 Wójta Gminy Zbójno z dnia 5 października 2015 r., zarządzam co następuje:

§1. Przyjąć regulamin przeprowadzania kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy Zbójno, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podjęcia.

WÓJTA

mgr Katarzyna Kukielka

Regulamin przeprowadzania kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy Zbójno

§1.1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania oraz dokumentowania kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy Zbójno, przez podmioty kontrolujące, o których mowa w §3 regulaminu.

2. Ilekroć w dalszej części regulaminu mowa jest o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin przeprowadzania kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy Zbójno;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zbójno;
- 3) jednostkach – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Zbójno;
- 4) wyspecjalizowanym podmiocie zewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej, prowadzącą działalność gospodarczą w zakresie wykonywania niezależnych kontroli, audytów, ekspertyz, ocen, opinii, sprawozdań itp. w jednostkach sektora finansów publicznych.

§2.1. Przedmiotem kontroli jest w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) ujawnienie złej organizacji pracy, niegospodarności, nierzetelności oraz braku celowości działania;
- 3) badanie prawidłowości, skuteczności i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji, należących do zadań własnych i zleconych gminie;
- 4) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur wewnętrznych;
- 5) zbieranie i przedstawianie wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji, niezbędnej do doskonalenia działalności jednostek oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli i koordynacji;
- 6) ustalenie, a także wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

2. Kontrola prowadzona jest na podstawie:

- 1) zatwierdzonego przez wójta rocznego planu kontroli, który powinien zawierać wykaz jednostek kontrolowanych wraz z zakresem kontroli i terminem jej przeprowadzenia;
- 2) wydanego przez wójta zarządzenia o przeprowadzeniu kontroli doraźnej lub sprawdzającej;
- 3) wniosków komisji rewizyjnej Rady Gminy Zbójno o przeprowadzenie kontroli doraźnej.

3. Wszczęcie kontroli powinno być poprzedzone poinformowaniem kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli najpóźniej na 2 dni przed

dniem rozpoczęcia kontroli.

§3. Kontrolę o której mowa w §2 sprawuje wójt lub na podstawie upoważnienia udzielonego przez wójta – sekretarz gminy, skarbnik gminy, inny pracownik urzędu lub zespół powołany przez wójta, zwani dalej podmiotem kontrolującym.

§4.1. Kontrola o której mowa w §2 może być zlecona wyspecjalizowanemu podmiotowi zewnętrznemu na podstawie odrębnej umowy, który dalej zwany jest również podmiotem kontrolującym.

2. W umowie, o której mowa w ust.1, zostaną określone szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia oraz dokumentowania kontroli z uwzględnieniem przepisów regulaminu.

§5. Do zadań podmiotu kontrolującego należy:

- 1) zgłaszanie propozycji do rocznych planów kontroli;
- 2) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
- 3) wnioskowanie do wójta o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej;
- 4) badanie i ocena działalności poszczególnych jednostek pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wykonywanych zadań;
- 5) badanie i ocena prawidłowości przestrzegania procedur kontrolnych obowiązujących w kontrolowanych jednostkach;
- 6) wykorzystanie ustaleń kontroli do inspirowania działań jednostek mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 7) opracowanie prawidłowego zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych w przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 8) opracowanie, przy współudziale obsługi prawnej, projektu pisma wójta do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw, w przypadku wystąpienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego przez prawo.

§6.1. Podmiot kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia wójta.

2. Upoważnienie do kontroli udzielone jest w formie pisemnej i powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko/ imiona i nazwiska, podmiotu kontrolującego;
- 2) datę rozpoczęcia i planowaną datę zakończenia kontroli;
- 3) określenie przedmiotu kontroli;
- 4) określenie okresu objętego kontrolą.

3. Przed przystąpieniem do kontroli podmiot kontrolujący powinien zapoznać się z regulacjami prawnymi obowiązującymi w kontrolowanej jednostce oraz przygotować program kontroli, określając w nim główne cele kontroli oraz sposób jej wykonania.

4. Podmiot kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych w jednostce ma prawo:

- 1) wstępu na teren kontrolowanej jednostki oraz wstępu do pomieszczeń przynależnych do jednostki;
- 2) asystowania przy czynnościach związanych z działalnością kontrolowanych jednostek;
- 3) wglądu do ewidencji, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów, a także

do sporządzania ich kserokopii oraz ich uwierzytelniania;

- 4) ustalania stanów rzeczywistych w drodze przeliczania, pomiarów, szkiców, zdjęć fotograficznych oraz protokolarnych oględzin i inwentaryzacji kontrolnej;
- 5) żądania od pracowników udzielania wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w wyznaczonym przez podmiot kontrolujący terminie;
- 6) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki potwierdzenia zgodności sporządzanych odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń dokonanych na polecenie podmiotu kontrolującego.

5. Ustalenie faktów kontrolnych odbywa się na podstawie dowodów, w szczególności dokumentów, dowodów rzeczowych, protokołów z oględzin, danych ewidencyjnych i sprawozdawczych, opinii specjalistów i biegłych, wyjaśnień i oświadczeń, zdjęć fotograficznych itp.

6. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień przez specjalistów lub biegłych, podmiot kontrolujący może złożyć do wójta wnioski o powołanie lub wyznaczenie osób mających odpowiednie przygotowanie fachowe lub uprawnienia do wypowiedzania się w sprawach spornych.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podmiot kontrolujący powinien dokładnie je opisać, ustalić skutki stwierdzonych nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne oraz sposób usunięcia nieprawidłowości.

8. W razie potrzeby, a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, podmiot kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez zabranie z kontrolowanej jednostki dowodu za potwierdzeniem odbioru.

9. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa podmiot kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wójta, który podejmuje stosowne decyzje.

10. W trakcie przeprowadzania kontroli oraz po jej zakończeniu podmiot kontrolujący zobowiązany jest do przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych, a w razie ich naruszenia ponosi konsekwencje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§7.1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole.

2. Protokół powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty i ujmować fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji, lub fakty pozytywne godne upowszechnienia.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) adnotację, że służy wyłącznie do użytku służbowego;
- 2) nazwę kontrolowanej jednostki;
- 3) imię, nazwisko/imiona, nazwiska podmiotu kontrolującego;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;

llh

- 6) imię, nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki oraz datę objęcia przez niego stanowiska;
- 7) imię, nazwisko pracowników kontrolowanej jednostki udzielających wyjaśnień;
- 8) przebieg i wyniki czynności kontrolnych;
- 9) informację o prawie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień przez kierownika kontrolowanej jednostki w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu;
- 10) wyszczególnienie załączników do protokołu;
- 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzanego protokołu;
- 12) datę i miejsce podpisania protokołu.

4. Każda strona protokołu powinna być parafowana przez podmiot kontrolujący i kierownika kontrolowanej jednostki oraz ponumerowana.

5. Protokół podpisują podmiot kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki.

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki jest on zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia o przyczynach odmowy i załączenia go do protokołu. W takim przypadku protokół podpisuje podmiot kontrolujący.

§8.1. Podmiot kontrolujący na podstawie wyników kontroli w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego wykaz poleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych.

2. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 1, podpisuje wójt lub sekretarz gminy.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadamia wójta o wykonaniu wniosków i poleceń oraz ewentualnie o przyczynach ich niewykonania.

4. W sytuacji gdy postępowanie kontrolne nie wykazuje żadnych nieprawidłowości, odstępuje się od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

dlu