

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 21
Wójta Gminy Pionki
z dnia 10.09.2010r.

**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ
W URZĘDZIE GMINY
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
GMINY PIONKI**

§ 1

Niniejsze zasady dotyczą organizacji i wykonywania czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Pionki -kontrola wewnętrzna, jak również w innych jednostkach organizacyjnych Gminy Pionki- kontrola zewnętrzna.

§ 2

Podstawowe funkcje kontroli to:

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

§ 3

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
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub ko-

mórki organizacyjnej.

§ 4

1. 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.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt. 1, a dotyczy głównie urzędu gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania całości jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 5

Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta Gminy wykonywać mogą również:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) skarbnik gminy, z-ca skarbnika
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- 4) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt. 1 i 2, po pisemnym upoważnieniu przez wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 5) podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno–prawnej, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe; badanie przeprowadzane przez rzeczoznawców lub biegłych rewidentów.

§ 6

1. Zadania kontrolne Wójta Gminy wynikające z ustawy o finansach publicznych realizują:
 - a) kontrola zewnętrzna – Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy

- b) kontrola wewnętrzna – Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy
 - c) kontroler wewnętrzny lub inny pracownik urzędu gminy wyznaczony przez Wójta, Skarbnika lub Sekretarza Gminy i upoważniony imiennie w sposób pisemny przez Wójta.
2. Realizację zadania określonego w ust. 1 można powierzyć podmiotowi zewnętrznemu na zasadzie zawarcia z nim umowy cywilno-prawnej

§ 7

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta Gminy.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta lub pracowników, o których mowa w § 7 ust. 1, poprzez dodanie innych czynności, wynikających z bieżących potrzeb.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta .

§ 8

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - a) temat kontroli,
 - b) cel i zadania kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e) okres trwania badania,
 - f) 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

§ 9

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci proto-

kołu pokontrolnego.

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 wymaga on podpisu oprócz osoby kontrolującej, osoby kontrolowanej, kierownika referatu, kierownika jednostki kontrolowanej. Protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w zakończeniu protokołu. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik referatu, kontrolowany pracownik, Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 7 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, Kierownik komórki organizacyjnej urzędu lub pracownik na stanowisku samodzielnym zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 10

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 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) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta Gminy – na zasadach określonych w § 10 pkt 5.

§ 11

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli.
- 2) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej.

§ 12

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.), prowadzi Kierownik Referatu Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności
2. Sekretarz Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 13

Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy organizują system kontroli wewnętrznej i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych kontroli wewnętrznych.

§ 14

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie gminy sprawują:
 - a) Wójt Gminy,
 - b) Skarbnik Gminy,
 - c) Sekretarz Gminy,
 - d) Kierownicy komórek organizacyjnych,
2. Podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione pisemnie przez Wójta Gminy.

§ 15

1. Podstawowe kryteria i wytyczne do kontroli ustala się na podstawie:
 - a) analizy sprawozdań okresowych,
 - b) realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - c) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli.
 - d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - e) otrzymania dotacji celowej (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
 - f) analizy zakresów zadań i obowiązków poszczególnych jednostek, referatów oraz stanowisk pod względem ich realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktami prawa wewnętrznego obowiązującego w Urzędzie Gminy
2. Inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 16

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt Gminy może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§ 17

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do wła-

ściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do wójta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 18

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

§ 19

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

