

Zarządzenie Nr ~~38~~ 38/2014
Wójta Gminy Sierakowice
z dnia 28 kwietnia 2014r.

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 15/2013 z dnia 01.03.2013r. w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sierakowice

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z
2013r. poz.594)

§ 1

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sierakowice, stanowiącego
załącznik do Zarządzenia nr 15/2013 z dnia 01.03.2013r. w sprawie nadania Regulaminu
Organizacyjnego otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA GMINY
Zbigniew Fularczyk
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

PROCEDURY PRZEPROWADZENIA KONTROLI

§ 1

Niniejszy Regulamin reguluje działalność kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 2

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:
Wójt, jego zastępca, sekretarz gminy, kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności należy do obowiązków wójta bądź w ustalonym zakresie sekretarza gminy.
3. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
 - 1) Kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem i ma ona na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
 - 2) Kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych, finansowych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. W czasie przeprowadzania kontroli bieżącej sprawdza się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
 - 3) Kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Obowiązki kierowników referatów w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na bieżącym sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, udzielanie im wskazówek w tym zakresie a w szczególności na sprawdzeniu:
 - prawidłowości załatwiania spraw i obsługi interesantów
 - terminowości załatwiania spraw
 - terminowości realizacji zadań oraz celowości, legalności oraz gospodarności ponoszonych wydatków,
 - prawidłowości obiegu akt
 - prawidłowości prowadzenia spisów spraw i rejestrów spraw
 - prawidłowości pobierania opłaty skarbowej
 - prawidłowego stosowania przepisów
 - przestrzegania zasad zachowania, dyscypliny pracy przez pracowników.
5. Kontrola bieżąca pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w referatach nie podlega dokumentowaniu poza szczególnymi przypadkami wykrycia nieprawidłowości.

§ 3

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez wójta pełnomocnictw:
 - 1) skarbnik gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie,
 - 2) sekretarz gminy lub osoby upoważnione przez Wójta w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie własności rzeczowej.
 - 3) Sekretarz gminy lub osoba upoważniona przez Wójta w oparciu o odrębne ustawy oraz akty prawa miejscowego
2. Kontrola jest wykonywana jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący, zwany w dalszej części Procedury „Kontrolującym”, na podstawie imiennego upoważnienia.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury

§ 4

1. Kontrole wewnętrzne (z pominięciem kontroli bieżącej) i zewnętrzne przeprowadzane są w oparciu o zatwierdzony plan kontroli bądź na zlecenie wójta na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez wójta.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza/ają kontrolowanego o dacie, terminie i zakresie kontroli ustnie lub pisemnie.

§ 5

Do obowiązków kontrolującego należy:

1. Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.
3. Porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym

§ 6

Czynności kontrolne przeprowadza za pomocą technik, których wyboru dokonuje kontrolujący. Do technik kontroli w szczególności zalicza się:

- 1) Wywiad – szczegółowa rozmowa
- 2) Obserwację – celowe badanie wzrokowe wiążące się z porównaniem tego, co jest obserwowane, ze standardami oraz dokonaniem oceny;
- 3) Zapytania w formie ustnej i pisemnej;
- 4) Analizę – dokonywanie porównań, identyfikowanie trendów, rozpoznawanie odchyleń od oczekiwań;
- 5) Weryfikację – potwierdzenie i porównanie (np. dokumentu lub wypowiedzi ustnej z innymi dokumentami lub wypowiedziami, sald z księgi głównej z saldami w księgach pomocniczych, faktu akceptacji z dokumentem upoważniającym do tej czynności)

§ 7

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, protokoły oględzin, zdjęcia, elektroniczne nośniki informacji, udokumentowane oświadczenia i wyjaśnienia, opinie ekspertów i specjalistów

2. Kontrolujący dokumentuje w postaci protokołu:

1) wszelkie uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia lub oświadczenia istotne dla wyjaśnienia sprawy;
wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń – stanowi załącznik nr 2 do niniejszej

Procedury

2) ustalenie stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątku albo sprawdzenie określonych czynności przeprowadzonych w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej lub upoważniona osobę – wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 3 do niniejszej

Procedury

§ 8

1. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego konieczne jest zbadanie zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej, Kontrolujący może/mogą:

1) wnioskować do wójta o powołanie biegłego

2) włączyć do udziału w postępowaniu kontrolnym w charakterze eksperta pracownika

komórki organizacyjnej Urzędu, posiadającego specjalistyczną wiedzę zawodową

2. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych, kontrolujący zwraca/ją się do radców prawnych Urzędu o wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.

§ 9

Z kontroli (z pominięciem kontroli bieżącej) kontrolujący jest/są zobowiązany/i sporządzić protokół.

§ 10

1. Protokół kontroli powinien zawierać:

1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolujących,

2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,

3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

4) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,

5) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym zakresie, a zwłaszcza zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,

6) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach,

7) wzmiankę o sporządzeniu odpisów lub wyciągów oraz zabezpieczeniu dowodów, - ja bym to wyrzuciła niepotrzebna biurokracja

8) informacje o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie,

9) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu,

10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,

11) informację o pozostawieniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,

12) datę i miejsce podpisania protokołu,

13) podpis osób upoważnionych z ramienia jednostki kontrolowanej

2. Odczytanie i podpisanie protokołu odbywa się w miejscu ustalonym dwustronnie, w siedzibie jednostki kontrolowanej lub w Urzędzie Gminy. Czas i miejsce przekazania protokołu ustalają strony w formie ustnej lub pisemnej.

§ 11

1. W razie odmowy podpisania protokołu kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole.

2. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 12

1. W terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona ma prawo do zgłaszania kontrolującemu, pisemnych umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Kontrolujący analizują zgłoszone zastrzeżenia i w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.
3. Jeśli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, uzupełnia protokół kontroli o stosowny tekst w brzmieniu:
 - 1) „ustalenia na str. ... skreśla się”
 - 2) „uzupełnienie do str. protokołu kontroli”
 - 3) „treść ustaleń na str.... otrzymuję brzmienie”
4. W razie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje/a kontrolowanemu lub osobie przez niego upoważnionej swoje stanowisko na piśmie w terminie 7 dni. W uzasadnionych przypadkach, wymagających szczegółowej analizy termin ten może zostać wydłużony, o czym Kontrolujący zawiadamia/ją jednostkę kontrolowaną.
5. Kontrolowany ma prawo do odwołania od wymienionego w ust.4 stanowiska kontrolującego. Odwołanie składa do Wójta w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.
6. Po analizie dokumentów Wójt ostatecznie rozstrzyga w sprawie będącej przedmiotem odwołania i swoje stanowisko przekazuje kontrolowanemu kierownikowi jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu zastrzeżeń.

§ 13

1. Po podpisaniu ostatecznego protokołu kontroli kontrolujący niezwłocznie opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia działań niezgodnych z prawem nieefektywnych, nieoszczędnych, i nieterminowych – ich wykaz ze wskazaniem naruszonych norm i standardów, uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia oraz termin odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
2. Wnioski mogą mieć formę zaleceń lub rekomendacji. Zalecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi, zaś rekomendacje są propozycjami działań usprawniających.
3. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli, w wystąpieniu pokontrolnym zawiera się informacje o zamiarze podjęcia działań w celu pociągnięcia do określonej prawem odpowiedzialności.
4. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Wójt.
5. Wystąpienia pokontrolne przekazywane jest kontrolowanemu kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz innym zobowiązanym do wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 14

1. W przypadku ujawnienia czynów noszący znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący wraz z wystąpieniem pokontrolnym sporządza projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
2. Projekt w/w zawiadomienia podpisuje Wójt.
3. Postanowienia i zawiadomienia rzecznika dyscypliny finansów publicznych oraz orzeczenia komisji orzekającej włącza się do akt kontroli.

§ 15

1. Jednostki, które otrzymały zalecenia i rekomendacje pokontrolne zobowiązane są do sporządzania w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, sprawozdania z ich realizacji – według wzoru określonego w załączniku nr 3 do procedury kontroli.
2. Kontrolujący analizuje treść sprawozdania, o którym mowa w ust.1, sprawdza i ocenia, czy zalecenia i rekomendacje zostały zrealizowane. Dowodem dokonania przez kontrolującego tych czynności jest podpis kontrolującego na sprawozdaniu.
3. O odmowie wykonania, nieprawidłowej realizacji lub nieuzasadnionym opóźnieniu realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną kontrolujący informują Wójta.
4. W uzasadnionych przypadkach przeprowadza się kontrolę zaleceń pokontrolnych. Kontrola zaleceń przebiega zgodnie z zasadami kontroli wskazanymi w § 4- § 13. Kontrolę zaleceń pokontrolnych można również przeprowadzić podczas kolejnej kontroli zewnętrznej.

§ 16

Podstawą przeprowadzenia kontroli finansowej jednostek podległych, nadzorowanych są przepisy ustawy o finansach publicznych, zarządzenie wójta oraz postanowienia Regulaminu Organizacyjnego.

§ 17

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta prowadzi się w sposób uporządkowany, z zachowaniem chronologii i przepisów instrukcji kancelaryjnej.
3. Akta kontroli zawierają w szczególności:
 - 1) zawiadomienie kierownika jednostki kontrolowanej o kontroli,
 - 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) plan kontroli zewnętrznej,
 - 4) skargę lub pismo, które spowodowały podjęcie kontroli,
 - 5) protokół kontroli wraz z załącznikami zawierający zalecenia pokontrolne,
 - 6) wszelkie notatki kontrolującego sporządzone w trakcie kontroli,
 - 7) wszelka korespondencję związaną z kontrolą.
4. Komplety akt kontroli przechowywane są na stanowisku prowadzącym sprawę objęte kontrolą.
5. Dokumenty kontroli udostępnia się w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Załącznik nr 1
do Procedury
przeprowadzenia kontroli

Sierakowice, dnia.....

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

W.....
(nazwa i adres jednostki)

dla:

Pana/i

.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr dowodu stwierdzającego tożsamość)

Przedmiotem kontroli jest:

.....
(temat kontroli)

Termin wykonywania czynności kontrolnych w jednostce :

Dokument ten upoważnia do przeglądania danych osobowych w zakresie objętym kontrolą .

.....
(podpis i pieczętka wójta)

Załącznik nr 2
do Procedury
przeprowadzenia kontroli

Sierakowice, dnia.....

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

.....
(Imię, nazwisko kontrolującego)

w dniuprzyjął ustne wyjaśnienia od:

Pana/i

.....
(imię i nazwisko składającego wyjaśnienia)

w sprawie::

.....
.....
.....

O następującej treści :

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

Załącznik nr 3

Załącznik nr 3
do Procedury
przeprowadzenia kontroli

Sierakowice, dnia.....

Protokół oględzin

.....
(Imię, nazwisko kontrolującego)

w obecności

Pana/i
.....
(imię i nazwisko przedstawiciela kontrolowanej jednostki)

w dniudokonał oględzin:

.....
(przedmiot oględzin)

Ustalono :

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

Załącznik nr 4
do Procedury
przeprowadzenia kontroli

Sierakowice, dnia.....

Sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych
Wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

.....
(temat kontroli)

w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi

.....
(Podpis kierownika jednostki kontrolowanej)