

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 17/2011  
Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów  
Śląski z dnia 23 lutego 2011r.

## **Regulamin przeprowadzania zewnętrznej kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Gryfów Śląski**

### **§1**

Przepisy regulaminu mają zastosowanie do kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Gryfów Śląski, a w szczególności:

1. Szkołach Podstawowych,
2. Gimnazjum,
3. Przedszkolu Publicznym,
4. Zakładzie Budżetowym Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
5. Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
6. Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury,
7. Bibliotece Publicznej,

### **§2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu 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; dotyczyć może każdej sfery pracy jednostki;
2. **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami wynikłymi podczas kontroli,
3. **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie oraz poprawę organizacji pracy, a także zwiększenie efektywności pracy i gospodarowania,
4. **procedury kontroli** – procedury obowiązujące w jednostce- należy je 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 (zastosowany tryb ustawy Prawo Zamówień Publicznych), 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 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,
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 podstawowych 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 – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

### §6

Kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

1. Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta,
2. Sekretarz Gminy i Miasta,
3. Skarbnik Gminy i Miasta,
4. pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt. 1 i 2, na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza,
5. podmioty zewnętrzne na podstawie umowy cywilno – prawnej, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audyt.

## §7

1. Kontrole przeprowadza się w oparciu o roczny plan kontroli Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim na dany rok.
2. Kontrole doraźne przeprowadza się poza planem kontroli na polecenie Burmistrza Gminy i Miasta.

## §8

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wydanego przez Burmistrza Gminy i Miasta, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Rejestr upoważnień prowadzony jest przez pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim.

## §9

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 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 upoważnienia.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne oraz ochronie danych osobowych obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

## § 12

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje 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 Burmistrzowi. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinien być potwierdzony 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 Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).
10. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
  - a) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej, jej adres, Regon, NIP,
  - b) imię i nazwisko kierownika jednostki,
  - c) okres prowadzenia kontroli,
  - d) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
  - e) określenie przedmiotu kontroli,
  - f) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - g) ustalenia z przebiegu kontroli,
  - h) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
  - i) pouczenie o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7dni od daty jego podpisania,
  - j) wyszczególnienie załączników,
  - k) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
  - l) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz burmistrza lub osoby upoważnionej.

### § 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 nie wykonania.

### § 14

Wydział Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta jest koordynatorem kontroli zarządczej organizuje system zewnętrznej kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych kontroli.