

**ZARZĄDZENIE NR VI/328/2012**  
**WÓJTA GMINY BARANÓW**

z dnia 30 marca 2012 r.

**w sprawie określenia zasad prowadzenia czynności kontrolnych w Urzędzie Gminy Baranów i jednostkach organizacyjnych Gminy Baranów..**

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

§ 1. Określa się zasady prowadzenia czynności kontrolnych w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Baranów i w jednostkach organizacyjnych Gminy Baranów, zgodnie z brzmieniem załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Baranów

**Robert Gagoś**

## **Zasady prowadzenia czynności kontrolnych w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Baranów i w jednostkach organizacyjnych Gminy Baranów**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne.**

§ 1. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia definiują pojęcia:

- a) kontrolowana jednostka – jako referat Urzędu Gminy Baranów oraz jednostki organizacyjne Gminy Baranów,
- b) kierownika kontrolowanej jednostki – jako kierowników poszczególnych referatów Urzędu Gminy Baranów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Baranów,
- c) kontrolującego – jako pracownika lub inną osobę upoważnioną do przeprowadzania czynności kontrolnych.

### **Rozdział 2. Rodzaje kontroli.**

§ 2. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kontrole kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanych jednostek,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanych jednostek,
- 3) doraźne – mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności,
- 4) sprawdzające – mające na celu zbadanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

### **Rozdział 3. Ogólne zasady organizacji kontroli**

§ 3. 1. Zadania kontrolne przeprowadza się zgodnie z planem kontroli opracowanym na dany rok budżetowy zatwierdzonym przez Wójta Gminy Krasne. Roczny plan kontroli przygotowuje Sekretarz Gminy w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Baranów.

2. Zatwierdzony plan roczny może podlegać zmianie. Zmiany w zatwierdzonym rocznym planie kontroli, dokonywane są przez Wójta, jeżeli wynika to z obiektywnych potrzeb kontroli.

3. Poza rocznym planem kontroli, na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia Wójta, mogą być przeprowadzane kontrole doraźne w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Wójta, zbadania spraw wynikających ze skarg lub wniosków, dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli.

4. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać: nazwę jednostki kontrolowanej; temat kontroli oraz planowany termin w którym będzie przeprowadzona kontrola.

### **Rozdział 4. Zasady przeprowadzania kontroli.**

§ 4. 1. Kontrolujący, przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Wójta. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad przeprowadzania czynności kontrolnych.

2. Upoważnienie do przeprowadzania kontroli winno określać: podstawę prawną podjęcia kontroli, imię i nazwisko kontrolera oraz jego stanowisko służbowe, przedmiot kontroli, nazwę jednostki kontrolowanej, ważność upoważnienia.

3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może powołać zespół kontrolny składający się z pracowników Urzędu lub specjalistów w danej dziedzinie spoza Urzędu.

4. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej bądź osobie przez niego upoważnionej.

5. Decyzję o przedłużeniu czasu trwania kontroli podejmuje Wójt.

6. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy w niej obowiązujących, a także poza siedzibą gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie jednostki kontrolującej.

7. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli w razie wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania, w szczególności jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego samego.

8. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący lub kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest powiadomić Wójta. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje Wójt.

9. Kierownicy kontrolowanych jednostek są zobowiązani do zapewnienia wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli oraz terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników.

10. Kontrolujący legitymując się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli ma prawo wglądu do:

- 1) informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do sporządzania lub zlecenia sporządzania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej, przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika kontrolowanej jednostki wyznaczonego przez jej kierownika,
- 3) zasięgnięcia w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w referatach Urzędu,
- 4) korzystania w razie potrzeby z pomocy biegłych i specjalistów.

11. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu, warunki i środki techniczne niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli, a w szczególności:

- 1) niezwłoczne przedstawienie żądanych dokumentów i materiałów,
- 2) terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
- 3) w miarę możliwości oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem,
- 4) udostępnienie urządzeń technicznych dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.

12. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w oparciu o treść upoważnienia do kontroli.

13. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody księgowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników oraz opinie biegłych. Przy dokonywaniu oględzin magazynu i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie, a w razie jej nieobecności komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.

14. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani, na żądanie kontrolującego, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi za zgodność z oryginałem.

15. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.

16. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie o popełnieniu przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie winien zawiadomić o tym fakcie Wójta, który podejmie decyzję co do dalszych czynności w tym zakresie.

17. Kontrolujący, udziela w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów oraz zasad i trybu postępowania w badanym zakresie.

18. Kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe.

## **Rozdział 5. Dokumentowanie kontroli.**

§ 5. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kontrolujący, drugi otrzymuje kontrolowany.

2. Protokół przedstawia się Wójtowi.

3. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym zakresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia jak również osiągnięcia i przykłady działań pozytywnych.

4. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu,
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego, numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
- 6) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w zakresie zgodności z prawem, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia,
- 7) informację o sporządzeniu załączników do protokołu oraz ich wyszczególnienie,
- 8) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,
- 9) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.
- 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
- 11) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 12) podpis kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej a w razie jego nieobecności osoby upoważnionej na każdej stronie protokołu.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli, jest zobowiązany do jego podpisania lub przedłożenia kontrolującemu pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu pisemnego uzasadnienia tej odmowy, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

6. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli. W przypadku wniesienia, w ustalonym terminie, zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole przez kierownika kontrolowanej jednostki, podlegają rozpatrzeniu przez kontrolującego, który obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń. W przypadku nieuwzględnienia w części lub całości zastrzeżeń, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Wójtowi, w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego. Wójt ostatecznie podejmuje decyzję co do dalszego postępowania.

## **Rozdział 6.**

### **Uproszczony tryb postępowania kontrolnego.**

§ 6. 1. Uproszczony tryb postępowania kontrolnego może być stosowany w razie potrzeby przeprowadzenia doraźnych kontroli, przygotowania informacji wyjaśniającej, zbadania spraw wynikających ze skarg lub wniosków, dokonania analizy dokumentów i innych materiałów.

2. Z uproszczonego trybu postępowania kontrolnego sporządza się notatkę z czynności kontrolnych.

3. Notatkę zawierającą informację o wynikach uproszczonego trybu postępowania kontrolnego, przedstawia się Wójtowi.

## **Rozdział 7.**

### **Czynności pokontrolne.**

§ 6. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień należy w terminie trzydziestu dni od daty podpisania protokołu skierować do kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez niego.

3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, jak również do usprawnienia badanej działalności.

4. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać określony termin wykonania zaleceń i złożenia odpowiedzi z przebiegu ich realizacji przez kierownika kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie ustalonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadamia pisemnie Wójta o realizacji poszczególnych zaleceń. W przypadku niezrealizowania zaleceń, informuje na piśmie o przyczynach niewykonania zaleceń. Wójt ma prawo żądania w każdym czasie, informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania wniosków.

5. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danej jednostce dla ustalenia: stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych, rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

## **Rozdział 8.**

### **Sprawozdawczość.**

§ 8. 1. Sekretarz Gminy przedkłada Wójtowi, roczne sprawozdanie z przeprowadzonych w ciągu danego roku kontroli.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności zwięzłe informacje o: o przeprowadzonych kontrolach w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem przedmiotu kontroli, o sposobie wykonania wniosków i zaleceń, o przyczynach niezrealizowania zaplanowanych kontroli.

3. Sprawozdanie składa się w terminie do 31 stycznia następnego roku po roku sprawozdawczym.

## **Rozdział 9.**

### **Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli.**

§ 9. Pracownik ds. obsługi sekretariatu prowadzi książkę kontroli, w której odnotowuje przeprowadzane kontrole. Kontrolujący zobowiązany jest przechowywać akta kontroli, które obejmują upoważnienia, dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń, protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

Załącznik Nr 1 do  
zasad prowadzenia czynności kontrolnych w Urzędzie Gminy Baranów i jednostkach organizacyjnych  
Gminy Baranów.  
Ustalonych  
Zarządzeniem Nr VI/328/2012  
Wójta Gminy Baranów  
z dnia 30 marca 2012 roku

.....  
( pieczęć organu)

### Upoważnienie nr ...../.....

Na podstawie .....  
upoważniam Pana/Panią .....  
( imię, nazwisko , stanowisko służbowe )

do przeprowadzenia kontroli .....  
( rodzaj kontroli )

w .....  
( nazwa jednostki kontrolowanej )

Przedmiot  
kontroli.....  
.....  
.....

Okres, na który udzielono upoważnienia:.....

.....  
( data i miejscowość)

.....  
( podpis i pieczęć Wójta Gminy Baranów)