

Zarządzenie Nr 5/2001
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 16 lipca 2001 r.

**w sprawie kontroli wewnętrznej, przeprowadzania oraz procedury postępowania
w trakcie kontroli zewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 roku Nr 13 poz.74 z późn. zmianami) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

1. Wykonywanie zadań, związanych z kontrolą wewnętrzną w zakresie zleconym przez Burmistrza Miasta i Gminy oraz w zakresie wynikającym z harmonogramu kontroli należy do Wydziału Organizacyjnego.
2. Kontroli może dokonać Sekretarz lub Skarbnik, po uprzednim złożeniu wniosku o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej do Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 2

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako problemowa, doraźna lub sprawdzająca.
2. Kontrole problemowe winny być realizowane w oparciu o roczne plany kontroli, zatwierdzone przez Burmistrza Miasta i Gminy. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy, poza planem kontroli. Kontrole sprawdzające przeprowadza się w celu ustalenia zgodności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne ze stanem faktycznym.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Burmistrza Miasta i Gminy.
4. W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalnych kwalifikacji Burmistrz Miasta i Gminy może zlecić kontrolę rzeczoznawcy spoza Urzędu Miasta i Gminy.
5. Przeprowadzający kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Miasta i Gminy wpisuje dane o kontroli do książki kontroli, znajdującej się w Wydziale Organizacyjnym, której wzór określa załącznik nr 1.

§ 3

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem pracy winien zgłosić kontrolę naczelnikowi wydziału lub osobie go zastępującej, podając zakres i termin kontroli.
2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący powinien okazać upoważnienie.
3. W czasie kontroli kontrolujący może żądać od pracowników komórki kontrolowanej dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, ustnych lub pisemnych wyjaśnień oraz przyjmować składane z ich inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenia, które dołącza do protokołu. Kierownik kontrolowanej komórki obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w tym umożliwić zabezpieczenie materiałów dowodowych.
4. Kontrolujący ponoszą odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie kontroli.
5. Ustalenia kontroli ujmują się w protokole. Ustalenia te powinny stanowić podstawę do oceny działalności kontrolowanej komórki, szczególnie powinny wymieniać konkretne nieprawidłowości tj. stan faktyczny niezgodny z przepisami oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

6. Protokół kontroli powinien zawierać:
- a) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej
 - b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, a także kontrolowanego
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli
 - d) określenie przedmiotu oraz czasu kontroli
 - e) ustalenia stanu faktycznego
 - f) wyszczególnienie załączników
 - g) dane o ilości sporządzonych egzemplarzy protokołu
 - h) pouczenie kontrolowanego o uprawnieniach wynikających z ust. 8 i 9 niniejszego paragrafu.
7. W protokole ujmuje się fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji lub fakty pozytywne godne upowszechniania oraz formułuje się wnioski.
8. Naczelnik kontrolowanego wydziału ma prawo w terminie 7 dni roboczych od chwili otrzymania protokołu z kontroli do:
- a) zgłoszenia zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzenia kontroli,
 - b) złożenia pisemnych wyjaśnień i wniosków co do zawartych w protokole ustaleń
 - c) zawnioskowanie o zwołanie narady pokontrolnej.
9. Niezłożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 8 uznaje się za akceptację protokołu oraz zawartych w nim ustaleń i wniosków.
10. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy wystąpienie pokontrolne, do którego dołącza protokół z adnotacją o niezłożeniu wyjaśnień przez kontrolowanego, a w przypadku ich złożenia, ewentualne uwagi do wyjaśnień lub na wniosek kontrolowanego organizuje naradę pokontrolną. Wystąpienie pokontrolne winno być konkretne, realne, ustalać terminy i osoby odpowiedzialne za jego wykonanie oraz zobowiązywać do złożenia informacji o jego wykonaniu.
11. W naradzie pokontrolnej udział biorą Burmistrz Miasta i Gminy, naczelnik kontrolowanego wydziału oraz kontrolujący. Celem narady winno być przedyskutowanie wyników kontroli i sformułowanie wystąpienia pokontrolnego. Z narady sporządzany jest protokół, który podpisują uczestnicy narady.
12. Wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do winnych zaniedbań następuje po wcześniejszym ich wysłuchaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzania protokołu kontroli w przypadku, gdy zachodzi potrzeba:
 - a) przeprowadzenia szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji,
 - b) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.
2. Z przeprowadzonego w tym trybie postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący informując jednocześnie naczelnika wydziału, w którym przeprowadzono kontrolę o dokonanych ustaleniach.
3. W przypadku, gdy ustalenia kontrolne wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych pracowników Urzędu Miasta i Gminy do odpowiedzialności służbowej, należy zastosować tryb przeprowadzenia kontroli określonych w § 3.

§ 5

1. Kontrolę zewnętrzną w Urzędzie Miasta i Gminy zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z odrębnych przepisów wykonują:
 - a) organy administracji państwowej,
 - b) organy kontroli specjalistycznej w zakresie określonym w przepisach o ich powołaniu,
 - c) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.
2. Przeprowadzający kontrolę zewnętrzną w Urzędzie Miasta i Gminy wpisuje dane o kontroli do książki kontroli, znajdującej się w Wydziale Organizacyjnym.
3. Protokół z kontroli zewnętrznej otrzymuje Burmistrz Miasta i Gminy i po zapoznaniu się z nim przekazuje do Wydziału Organizacyjnego.
4. W przypadku, gdyby protokół z kontroli zewnętrznej otrzymał od kontrolującego naczelnik wydziału, zobowiązany jest on do jego niezwłocznego przekazania Burmistrzowi Miasta i Gminy.
5. Wydział Organizacyjny przekazuje protokół do kontrolowanych wydziałów. Naczelnik wydziału przed podpisaniem protokołu, może wnieść do jego treści oraz co do ustaleń w nim zawartych umotywowane pisemne zastrzeżenia lub wyjaśnienia w terminie trzech dni roboczych od daty otrzymania protokołu.
6. Wystąpienie pokontrolne zaadresowane do Burmistrza Miasta i Gminy jest następnie przekazywane do Wydziału Organizacyjnego. Wydział Organizacyjny przekazuje wystąpienie do wydziałów i nadzoruje sposób realizacji wykazanych uchybień oraz terminowość udzielenia informacji o ich usunięciu.
7. Wystąpienie pokontrolne zaadresowane do naczelnika wydziału należy niezwłocznie przekazać do Burmistrza Miasta i Gminy.
8. Wykonanie nakazów oraz wystąpień Państwowej Inspekcji Pracy nadzoruje Kierownik Referatu Obsługi do którego należą sprawy Bezpieczeństwa i Ochrony Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 6

1. Zasady przeprowadzania kontroli finansowej wykonywanej pod nadzorem Skarbnika określa ustawa z 26.11.1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz.1014 z późn. zm.).
2. Zasady przeprowadzania kontroli gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółek gminy, określa odrębne zarządzenie.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

mgr Irena Słezak

BURMISTRZ

dr inż. Zbyszek Szmań