

Zarządzenie Nr 5/10
Burmistrza Choroszczy
z dnia 14 grudnia 2010 roku

w sprawie ustalenia „Regulaminu kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Choroszczy i jednostkach organizacyjnych Gminy ”

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz 247 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Choroszczy i jednostkach organizacyjnych Gminy ”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Burmistrza Choroszczy Nr 1/05 z dnia 27 stycznia 2005r. w sprawie ustalenia „Regulaminu kontroli w Urzędzie Miejskim w Choroszczy i jednostkach organizacyjnych Gminy”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Choroszczy
i jednostkach organizacyjnych Gminy**

§ 1

1. Działalność kontrolną w zakresie uregulowanym niniejszym Regulaminem koordynuje Zastępca Burmistrza przy współpracy Referatu Organizacyjnego, który gromadzi dokumentację z przeprowadzanych kontroli.
2. Projekty rocznych planów kontroli sporządzane są przez Zastępcę Burmistrza i zatwierdzane przez Burmistrza.

§ 2

1. Kontrolę jednostek organizacyjnych wykonuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy oraz osoby upoważnione przez Burmistrza.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem pracy winien zgłosić kontrolę Kierownikowi jednostki lub referatu, przedstawiając zakres kontroli.

§ 3

Kontrole instytucjonalne mogą być przeprowadzane jako:

- kompleksowe,
- problemowe,
- doraźne,
- sprawdzające.

§ 4

Kontrole kompleksowe obejmują:

- strukturę organizacyjną,
- realizację zadań rzeczowych oraz załatwianie spraw należących do kompetencji jednostki,
- gospodarowanie środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

§ 5

1. Kontrole problemowe dotyczą wybranych zagadnień w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach.
2. W kontrolach problemowych uczestniczyć mogą kontrolerzy zewnętrzni.

§ 6

1. Kontrole doraźne wynikają z bieżących, nieprzewidzianych potrzeb lub poleceń Burmistrza.
2. Z kontroli doraźnych sporządza się sprawozdanie, dołączając do niego dowody związane z jego treścią.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.2, podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki lub kierownika referatu o dokonanych ustaleniach.

§ 7

1. Kontrole sprawdzające mają na celu sprawdzenie wykonania wystąpień (zaleceń) pokontrolnych, kierowanych przez Burmistrza do kierowników kontrolowanych jednostek oraz prawidłowości i rzetelności udzielonej odpowiedzi.
2. Podmiotami kontroli sprawdzającej są wszystkie kontrolowane jednostki, w stosunku do których wystosowano wystąpienia pokontrolne i zachodzi potrzeba sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych.
3. Kontrole sprawdzające prowadzone mogą być po upływie okresu umożliwiającego wykonanie zaleceń pokontrolnych.

§ 8

1. Kontrolujący ponoszą odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi przepisami rozpoznawanie oraz przedstawianie faktów ustalonych podczas kontroli.
2. Kierownicy referatów i kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie materiałów do przeprowadzenia kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz stosowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 9

Wyniki kontroli powinny stanowić podstawę do:

1. wystąpień, zaleceń i wniosków pokontrolnych,
2. opracowania analiz i wniosków zmierzających do poprawy funkcjonowania kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej Urzędu,
3. programowania i prowadzenia szkoleń pracowników,

§ 10

1. Ustalenia kontroli dokonuje się w formie protokołu. Ustalenie te powinny stanowić podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki lub komórki, szczególnie powinny wymieniać konkretne nieprawidłowości, tj. stan faktyczny niezgodny z przepisami .
2. Protokół kontroli winien zawierać:
 - nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej
 - imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli
 - imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki
 - ustalenia faktów wynikających z postępowania kontrolnego
 - wyszczególnienie załączników
 - dane o ilości egzemplarzy sporządzanego protokołu
 - pouczenie kontrolowanego o uprawnieniach określonych w § 11
 - zastrzeżenie, że protokół służy tylko do użytku służbowego.
3. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik kontrolowanej jednostki , a jeżeli kontrola dotyczyła spraw finansowych to także główny księgowy. W przypadku odmowy podpisania przez kierownika (głównego księgowego) protokołu kontroli, fakt ten odnotowuje się w protokole, dołączając do niego pisemne wyjaśnienie dotyczące przyczyn odmowy podpisu.
4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przyczyny wstrzymania postępowania pokontrolnego.

§ 11

1. Kierownik kontrolowanego referatu oraz kierownik jednostki organizacyjnej mają prawo w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu do zgłoszenia zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzania kontroli lub złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń oraz wniosków wraz z ewentualną propozycją zwołania narady pokontrolnej. W naradzie takiej biorą udział: Burmistrz, kierownik kontrolowanej jednostki, kontrolujący.
2. Nie złożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w w/w terminie uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.

§ 12

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, zarządzający kontrolę w terminie 14 dni od podpisania protokołu kieruje do kierownika referatu lub kierownika jednostki organizacyjnej wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, osób odpowiedzialnych za ich zaistnienie oraz wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia wraz z określeniem terminu ich wykonania.
3. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne może zawierać wnioski o wyciągnięcie konsekwencji służbowych, materialnych lub innych przewidzianych prawem w stosunku do osób odpowiedzialnych.

§ 13

1. Kierownik jednostki organizacyjnej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia kierującego wystąpienie – o wykonaniu lub przyczynach niewykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych
2. Kierownik referatu w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia kierującego wystąpienie – o wykonaniu lub przyczynach niewykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych

§ 14

1. Działalność kontrolna powinna być łączona z instruktażem pracowników kontrolowanej jednostki w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Instruktaż powinien przejawiać się w szczególności w udzielaniu praktycznej pomocy w zakresie sposobu załatwiania określonych spraw administracyjnych, racjonalnego organizowania pracy oraz właściwego interpretowania i stosowania przepisów prawnych.