

ZARZĄDZENIE Nr 21/08
WÓJTA GMINY CIECHOCIN
z dnia 19 maja 2008 roku

w sprawie przeprowadzania kontroli w podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Ciechocin w 2008 roku

Na podstawie art.187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560 i Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984)) **zarządza się, co następuje:**

- §1. Przeprowadzić kontrole w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
- §2. Terminy przeprowadzenia kontroli - załącznik nr 1.
- § 3. Zakres i zasady przeprowadzenia kontroli – załącznik nr 2.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Jerzy Gieszyński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 21/08
Wójta Gminy Ciechocin
z dnia 19 maja 2008 roku

Terminy kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Ciechocin
w 2008 roku

L.p.	Nazwa jednostki	Termin
1	Szkoła Podstawowa w Ciechocinie	16.09.2008
2	Szkoła Podstawowa w Miliszewach	23.09.2008
3	Szkoła Podstawowa w Świetosławiu	7.10.2008
4	Gimnazjum w Nowej Wsi	28.10.2008
5	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechocinie	4.11.2008
6	Gminna Biblioteka Publiczna w Ciechocinie	29.07.2008
7	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ciechocinie	24.06.2008

WÓJT

mgr inż. Jerzy Cieszyński

Zakres i zasady przeprowadzania kontroli w podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Ciechocin

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego realizacji zadań w kontrolowanym zakresie, pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, jego udokumentowanie, dokonanie oceny kontrolowanych zadań, wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 2. Kontrole przeprowadza się na podstawie terminów kontroli określonych w załączniku nr 1.

§ 3. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy Ciechocin na podstawie imiennego upoważnienia, wydanego przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu.

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszych zasad.

3. Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolujący powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.).

§ 4. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu decyduje Wójt Gminy.

§ 5. 1. Kontrola jest przeprowadzana w siedzibie jednostki organizacyjnej, w czasie wykonywania ich zadań, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli, również poza godzinami pracy i w dniach wolnych od pracy.

2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w Urzędzie Gminy Ciechocin.

§ 6. Kontrolujący:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z programem kontroli;
- 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje;
- 3) sporządza dokumenty określone w niniejszych zasadach, w szczególności protokół kontroli oraz wystąpienie pokontrolne;
- 4) prowadzi postępowanie w sprawie zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 5) wykonuje inne czynności w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez zarządzającego kontrolą.

Rozdział 2. Prawa i obowiązki kontrolującego i kontrolowanego

§ 7. 1. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi oraz innym przepisom szczególnym obowiązującym w kontrolowanej jednostce lub komórce organizacyjnej.

3. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3;
- 3) przeprowadzania oględzin majątku należącego do kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 4) sprawdzania przebiegu określonych czynności;
- 5) żądania od kierownika i pracowników kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 6) korzystania z pomocy specjalistów powołanych przez kontrolującego;
- 7) zabezpieczania dowodów;
- 8) zasięgania informacji w innych jednostkach organizacyjnych administracji samorządowej nieobjętych kontrolą.

§ 8. Kierownik kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej jest zobowiązany do zapewnienia:

- 1) niezwłocznego przedstawiania na żądanie kontrolującego wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników;
- 2) warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępniania urządzeń technicznych i środków transportu oraz, w miarę możliwości, oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.

Rozdział 3. Dowody

§ 9. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie specjalistów oraz wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Kontrolujący może żądać od kierownika kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

4. Zgodność odpisów, kserokopii i wyciągów oraz zestawień i obliczeń potwierdza kierownik jednostki, w której one się znajdują.

§ 10. 1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są zobowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień albo jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Odmowę udzielenia wyjaśnień kontrolujący odnotowuje w protokole kontroli.

§ 11. 1. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

2. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

§ 12. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, albo też naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący niezwłocznie informuje o tym na piśmie, zarządzającego kontrolę.

Rozdział 4. Protokół kontroli i wystąpienie pokontrolne

§ 13. 1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) oznaczenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
- 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków;
- 6) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń;
- 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 8) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego;
- 9) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 10) parafy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej na każdej stronie protokołu;
- 11) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli, z zastrzeżeniem § 16;
- 12) w razie odmowy podpisania protokołu kontroli - wzmiankę o tym fakcie.

3. W przypadku, gdy protokół kontroli zawiera informacje niejawne, protokół lub jego fragment oznacza się odpowiednią klauzulą tajności.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

5. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazuje się, za poświadczeniem odbioru, kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej, a drugi włącza się do akt kontroli.

§ 14. 1. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 16.

2. Kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.

3. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie kontrolującemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

§ 15. 1. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, zgłoszone przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, są poddawane analizie przez kontrolującego.

2. Kontrolujący przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.

3. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- 1) "Ustalenia na str. skreśla się.";
- 2) "Protokół kontroli na str. uzupełnia się przez dopisanie";
- 3) "Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie:".

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 16. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 17. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, o których mowa w § 14 ust. 2, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki kontrolowanej stanowiska kontrolującego dotyczącego zastrzeżeń.

§ 18. 1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w § 16 ust. 1, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia.

3. Wójt Gminy kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 19. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni, informuje Wójta Gminy o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

WÓJT
mgr inż. Jerzy Dębski

ZAŁĄCZNIK

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Wójt Gminy Ciechocin,

Ciechocin r.

UPOWAŻNIENIE nr /

Na podstawie Zarządzenia nr 21/08 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 19 maja 2008 roku, upoważniam

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa samodzielnego stanowiska, na którym kontrolujący jest zatrudniony)

do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa i adres siedziby kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

.....
(przedmiot kontroli)

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)