

**ZARZĄDZENIE Nr 323 /XI/FP-2014**

**Burmistrza Ząbkowice Śląskich**

**z dnia 14 listopada 2014 roku**

**w sprawie trybu przeprowadzenia kontroli zarządczej za okres od dnia 01.01.2013 roku do 30.06.2014 roku w podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Ząbkowice Śląskie.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( tekst jednolity Dz. U z 2013 r., poz. 885 ze zm.) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” zarządzam:

**§ 1. Ustalenia ogólne**

1. Burmistrz kontroluje przestrzeganie, przez podległe i nadzorowane przez siebie jednostki sektora finansów publicznych, realizacji procedur kontroli zarządczej.
2. Kontrola, o której mowa w pkt 1 Burmistrz realizuje na podstawie umów cywilnoprawnych i/lub zawartych umów o pracę.

**§ 2. Osoby kontrolujące**

1. Burmistrz wyznacza osoby kontrolujące.
2. Wyznaczone przez Burmistrza osoby kontrolujące tworzą zespół kontrolujący, który składa się z 2-5 osób.
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli pozostaje w takich stosunkach prawnych lub faktycznych z kontrolowanym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności kontrolującego.
4. Wyłączenie kontrolującego następuje na jego wniosek, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania poufności materiałów i informacji przekazywanych przez kontrolowanego. Obowiązek zachowania poufności obejmuje w szczególności zakaz ich ujawniania i przekazywania osobom trzecim oraz wykorzystywania dla własnych celów, a także zabezpieczenie materiałów i informacji przed dostępem osób niepowołanych.

**§ 3. Przygotowanie procesu kontroli**

1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydawane jest zespołowi kontrolującemu. Upoważnienie zawiera:

- a) imiona, nazwiska, serie i numery dowodów osobistych osób kontrolujących,
- b) okres przewidziany do kontroli,
- c) zakres kontroli
- d) termin rozpoczęcia i przewidywany okres zakończenia kontroli
- e) datę i podpis osoby upoważniającej.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zatwierdza Burmistrz. Harmonogram kontroli zawiera:

- a) okres przewidziany do kontroli, przy czym okres ten może dotyczyć bieżącego roku obrachunkowego i/lub lat ubiegłych,
- b) zakres kontroli,
- c) datę i podpis osoby zatwierdzającej.

3. Kontrolę rozpoczyna spotkanie z przedstawicielami jednostek kontrolowanych, które ma na celu przybliżenie zakresu i okresu przewidzianego do kontroli oraz wstępne ustalenie wykazu żądanych do kontroli dokumentów.

#### **§ 4. Proces kontrolny**

1. Zespół kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
2. Czynności kontrolne zespół kontrolujący przeprowadza w siedzibie jednostki kontrolowanej tj. w miejscu prowadzenia jej ksiąg rachunkowych.
3. Czynności kontrolne zespół kontrolujący przeprowadza w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zapewnić zespołowi kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący wchodzący w skład zespołu kontrolującego może sporządzać lub zalecać osobom kontrolowanym sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów.
6. Osoby kontrolowane zobowiązane są do udzielania kontrolującemu wchodzącemu w skład zespołu kontrolującego wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych kontrolowanemu czynności służbowych.
7. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący wchodzący w skład zespołu kontrolującego informuje sukcesywnie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach.

8. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

9. Protokół kontroli zawiera między innymi:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
- b) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- c) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- d) imiona i nazwiska osób kontrolujących wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
- e) imiona i nazwiska głównego księgowego i kierownika jednostki kontrolowanej,
- f) opis stanu faktycznego określonego na podstawie dokonanych czynności kontrolnych,
- g) informacje o załącznikach, jeżeli stanowią część składową protokołu kontroli,
- h) zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej do treści protokołu kontroli,
- i) informację o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli,
- j) informację o osobach które otrzymały poszczególne egzemplarze sporządzonego protokołu kontroli,
- k) podpisy kontrolujących wchodzących w skład zespołu kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej lub osób w jego zastępstwie.

#### **§ 5. Zakończenie procesu kontrolnego**

1. W celu omówienia ustaleń zawartych w protokołach kontroli, podpisania protokołu kontroli oraz umożliwienia wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli, Burmistrz organizuje naradę kończącą kontrolę.

2. W naradzie kończącej kontrolę uczestniczą przedstawiciele Gminy, jednostek kontrolowanych i zespół kontrolujący lub poszczególni jego członkowie.

3. Po przeprowadzonej kontroli do jednostek kontrolowanych Burmistrz kieruje wystąpienia pokontrolne.

4. Wystąpienia pokontrolne zawierają między innymi:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej (dopuszcza się formę skrótu),
- b) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- c) określenie okresu objętego kontrolą,
- d) imiona i nazwiska osób kontrolujących wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
- e) opis nieprawidłowości i uchybień określonych na podstawie dokonanych czynności kontrolnych,

f) opis zaleceń pokontrolnych mających spowodować usunięcie i/lub wskazać działania eliminujące nieprawidłowości i uchybienia w dalszej działalności jednostki.

g) pouczenie o konieczności poinformowania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty doręczenia wystąpienia pokontrolnego Burmistrza o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania,

h) podpis Burmistrza lub osoby w jego zastępstwie.

5. Burmistrz może sprawdzać wykonanie zaleceń pokontrolnych przez jednostki kontrolowane.

§ 6. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ  
  
Marcin Orzeszek

Uzasadnienie \_\_\_\_\_

Zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 do obowiązków Burmistrza należy zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce samorządu terytorialnego oraz podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy.

W związku z powyższym podjęcie niniejszego zarządzenia uważa się za zasadne.

SKARBNIK GMINY  
Bożena Kurczyńska



Rozdzielnik dla odbiorców:

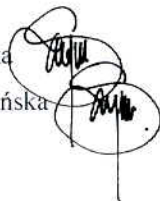
1. Wewnętrzny

a) BIP – Pani Danuta Wyskwarska

b) Rejestr Zarządzeń – Pani Agnieszka Szymańska

c) Folder „Zarządzanie” – Pani Agnieszka Szymańska

2. a/a



SKARBNIK GMINY  
Bożena Kurczyńska

