

Burmistrz Łabiszyna

**ZARZĄDZENIE NR 0151-14/2010
BURMISTRZA ŁABISZYNA
z dnia 2 września 2010r.**

w sprawie wprowadzenia „Procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Łabiszyn oraz zasad jej koordynacji”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), w związku z art. 40 ust. 1 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) **zarządzam , co następuje:**

§ 1. Wprowadza się procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Łabiszyn oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Łabiszyna Nr 0152-38/05 z dnia 12 grudnia 2005r. "w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

BURMISTRZ
Jacek Jędrzej Kaczmarek

Uzasadnienie

Niniejsze zarządzenie przewiduje wprowadzenie „Procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i w jednostkach organizacyjnych Gminy Łabiszyn oraz zasad jej koordynacji”. Zmiana dotychczasowych wytycznych obowiązujących w zakresie kontroli spowodowana jest wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2010r. Zmian wprowadzonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych. W związku z powyższym zachodzi konieczność ustalenia procedur dotyczących kontroli zarządczej, zaktualizowania zasad dotyczących kontroli o charakterze finansowym oraz doprecyzowania czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Łabiszyn.

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY ŁABISZYN ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI

§ 1. Ustalenia niniejszych procedur dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Łabiszyn,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli.

§ 2. Użyte w niniejszych procedurach pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) **kontrola zarządcza** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy jednostki
- 4) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 6) **pojęcie procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy jednostki w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 7) procedury obowiązujące w jednostce nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozu-

mieć w dwojakim znaczeniu:

- a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan jednostki, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub Skarbnika Gminy do zatwierdzenia wypłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione;
- 9) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych;
- 10) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.
- 11) **ryzyko** – prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie ,działanie lub jego brak. Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych.
- 12) **analiza ryzyka** – jest to proces w którym dokonuje się oceny ryzyka pod kątem możliwości wystąpienia.

§ 3. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Łabiszyn zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych ,

§ 4. System kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Łabiszyn stanowią:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu stanowiącego lub wykonawczego samorządu gminy ,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez Sekretarza Gminy i inne osoby znajdujące

się na kierowniczych stanowiskach.

4) kontrola sprawowana przez:

- a) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe,
- c) samokontrola.

§ 5.1. Koordynację kontroli prowadzi Sekretarz Gminy zwany w dalszej treści niniejszych procedur koordynatorem.

2. Koordynator kontroli organizuje system kontroli i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 6. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów(m. in. pracowników, mienia, infrastruktury)
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 7. Kontrola powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszymi procedurami, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli..Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało jednostkę przed danym ryzykiem.
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 8. Podstawowe funkcje kontroli w szczególności to:

- 1) kontrola procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,

-
- 2) kontrola przestrzegania i realizacji przez podległe jednostki opracowanych przez kierownictwo tych jednostek **wewnętrznych procedur kontroli zarządczej**,
 - 3) ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w podległych jednostkach,
 - 4) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 5) prowadzenie kontroli pod kątem legalności, celowości, racjonalności i gospodarności w zakresie gospodarowania środkami materialnymi oraz finansowymi,
 - 6) wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań i norm,
 - 7) ujawnianie niegospodarności,
 - 8) kontrola realizacji przez kierownika jednostki kontroli zarządczej w zakresie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 9) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 9. 1. Kontrola w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Łabiszyn jest zlecana przez Burmistrza i może być prowadzona jako:

- a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
- b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
- d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§ 10. 1. Przedmiotem kontroli w jednostkach organizacyjnych w szczególności może być:

1) ocena kontroli zarządczej w tym:

- a) właściwa organizacja środowiska wewnętrznego, w tym:
 - przestrzeganie wartości etycznych,
 - kompetencje zawodowe,
 - struktura organizacyjna,
 - delegowanie uprawnień.

b) efektywność procesu zarządzania ryzykiem, w tym:

- określenie misji jednostki,
- określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji,
- identyfikacja i analiza ryzyka,
- reakcja na ryzyko.

c) prawidłowość systemu mechanizmów kontroli, w tym:

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- nadzór nad wykonywaniem zadań,
- utrzymanie ciągłości działalności jednostki,
- ochrona i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki,
- prawidłowość operacji finansowych i gospodarczych,
- bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.

d) efektywność systemu komunikacji i przepływu informacji, w tym:

- zapewnienie bieżącej informacji,
- sprawny przepływ informacji wewnętrznej i zewnętrznej.

e) skuteczność i ocena systemu monitorowania kontroli zarządczej.

2) kontrola finansów podległych jednostek organizacyjnych, w zakresie m. in.:

a) przestrzeganie dyscypliny finansowej, a w szczególności:

- realizacja wydatków budżetowych przewidzianych w planie finansowym jednostki,
- wykorzystanie środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem,
- ustalenie i odprowadzenie należności finansowych,
- gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku jednostki,
- przeprowadzanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- windykacja należności,
- analiza zobowiązań i terminowość ich regulowania.

b) prawidłowość prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości, w tym:

- organizacja obiegu dokumentów księgowych, zwłaszcza prawidłowość i terminowość ich opracowania, zatwierdzania i realizacji,
- kompletność i prawidłowość dowodów finansowo – księgowych,
- prawidłowość kwalifikowania i księgowania dowodów księgowych,
- prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- zgodność z przepisami prowadzenia inwentaryzacji wyceny aktywów i pasywów,
- sporządzanie sprawozdawczości na podstawie danych z ewidencji finansowo – księgowej,

- zachowanie ciągłości bilansowej.

§ 11. Gminne jednostki organizacyjne powinny być poddane kontroli nie rzadziej niż raz na 5 lat.

§ 12. Kontrole w jednostkach organizacyjnych są realizowane w oparciu o roczny plan kontroli uchwalony przez Burmistrza.

Przygotowanie kontroli

§ 13. 1. Organizacja i koordynacja kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Łabiszyn prowadzona jest na zasadach określonych w niniejszej procedurze.

2. w Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli , zawierający planowane czynności kontrolne.
3. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza.
4. Plan kontroli może być zmieniany na każdym etapie poprzez dostosowanie zakresu do bieżących potrzeb.

§ 14.1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują program kontroli, zawierający co najmniej:

- a) temat kontroli,
- b) cel i zadania kontroli,
- c) okres objęty kontrolą,
- d) podstawowe dokumenty podlegające kontroli,
- e) okres trwania kontroli,
- f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Po opracowaniu programu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami.

3. Do programu kontroli kontrolujący załącza pismo do kierownika jednostki kontrolowanej z planowanym czasem trwania kontroli oraz ze wskazaniem osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli.

4. W przypadku wieloosobowego składu – wskazanie przewodniczącego zespołu kontrolnego oraz ewentualnie podział zadań pomiędzy jego członków.

§ 15. W terminie 5 dni roboczych, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli.

§ 16. W czasie wykonywania czynności kontrolnych, kontrolujący ma w szczególności prawo:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencyjnych,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
- 4) wykonywania fotokopii i odpisów dokumentów, zgodnie z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
- 6) zabezpieczenia dokumentów obrotu gospodarczego i finansowo – księgowych oraz składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla kontroli,
- 7) korzystanie z pomocy biegłych i specjalistów – za zgodą Burmistrza.

§ 17. Obowiązkiem kontrolującego jest w szczególności:

- 1) rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli,
- 2) obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych oraz w miarę możliwości wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) uzyskanie wyjaśnień dotyczących zagadnień objętych kontrolą.

§ 18.1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. O wyłączeniu kontrolującego z kontroli postanawia Burmistrz, z urzędu na wniosek kontrolującego lub uzasadniony wniosek kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 19. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

§ 20. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli. Dotyczy to w szczególności zapewnienia kontrolującemu samodzielnego pomieszczenia, niezwłocznego przedstawienia dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli, terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników.

Realizacja czynności kontrolnych

§ 21. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, dokonuje adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez każdą jednostkę oraz zwraca się z prośbą o dostarczenie niezbędnych dokumentów i informacji.

§ 22.1. Książkę kontroli jednostki organizacyjnej prowadzi jej kierownik.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 23. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 24.1. Kontrolujący może sporządzić lub zlecić jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

2. Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami źródłowymi.

3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dokument jest sfałszowany lub niezetelny, kontrolujący winien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i uzasadnić stan faktyczny, a kwestionowany dokument (lub jego ksero) dołączyć do akt kontroli.

§ 25.1. W przypadku, gdy przeprowadzenie kontroli wymaga wiadomości specjalnych Burmistrz może wyznaczyć w skład zespołu kontrolnego pracowników komórek merytorycznych Urzędu a także osoby spoza Urzędu.

2. W przypadku powołania rzeczoznawcy, jego ekspertyza podlega dołączeniu do protokołu kontroli. Rzeczoznawca działa na podstawie i w zakresie pisemnego upoważnienia Burmistrza.

§ 26.1. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do

przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 27. Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

Protokół kontroli

§ 28. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu z kontroli.

§ 29. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego),
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza.

§ 30.1. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

2. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach

zamieszcza się w protokole.

5. W przypadku podpisania protokołu z zastrzeżeniami, kierownik kontrolowanej jednostki składa do Burmistrza na piśmie szczegółowe ich wyjaśnienie w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.

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

7. Kierownik kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej Gminy Łabiszyn zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 31.1. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

2. W naradzie pokontrolnej, której przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej, uczestniczy główny księgowy jeżeli kontrola obejmuje sprawy finansowe.

§ 32. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednym dla kontrolowanego i kontrolującego natomiast załączniki sporządza się w jednym egzemplarzu tylko dla kontrolującego, gdyż dokumenty źródłowe znajdują się w jednostce kontrolowanej.

§ 33.1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy , niezwłocznie zawiadamia na piśmie zarządzającego kontrolę – Burmistrza, który podejmuje decyzję dotyczącą ewentualnego zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw albo organu właściwego w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

2. Protokół kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym.

Postępowanie pokontrolne

§ 34.1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, kontrolujący sporządza na podstawie protokołu kontroli, bezzwłocznie projekt zaleceń pokontrolnych z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku podpisania protokołu z zastrzeżeniami kontrolujący sporządza projekt zaleceń pokontrolnych bezzwłocznie po rozpatrzeniu zastrzeżeń.

3. Projekt zaleceń pokontrolnych o których mowa w ust. 1 opracowuje kontrolujący i przedkłada Burmistrzowi.

4. Burmistrz wydaje zalecenia pokontrolne oraz wyznacza 30 – to dniowy termin ich realizacji.

§ 35.1. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać:

- 1) nazwę jednostki, której zalecenia pokontrolne dotyczą,
- 2) zwięzłe i konkretne wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz zapobiegania ich powstaniu w przyszłości,
- 3) termin wykonania zaleceń pokontrolnych.

2. Ponadto projekt zaleceń pokontrolnych może zawierać:

- 1) wnioski usprawniające gospodarkę finansową kontrolowanej jednostki,
- 2) wnioski w sprawie pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia obowiązujących przepisów, zwłaszcza mogących powodować ujemne skutki finansowe dla Powiatu lub jednostki kontrolowanej,
- 3) wnioski o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę,
- 4) wskazanie, iż czynności pokontrolne w kontrolowanej jednostce winny obejmować wszystkie dokumenty tożsame obejmujące dane zagadnienie, które nie zostały objęte w toku kontroli.

§ 36. Zalecenia pokontrolne otrzymuje do wykonania kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 37. W terminie wyznaczonym przez Burmistrza, kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia Burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń – należy podać konkretne powody uniemożliwiające ich zrealizowanie.

§ 38.1. Burmistrz ma prawo do zbadania wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną.

2. Sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych dokonuje osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli.

3. Z kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych kontrolujący sporządza protokół lub notatkę służbową dla zarządzającego kontrolę.

Sprawozdawczość kontroli

§ 39. Sekretarz Gminy sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Łabiszyn.

§ 40.1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 39 przedkładane jest Burmistrzowi za cały rok do 25 lutego następnego roku.

2. Wnioski z analizy sprawozdania w zakresie dotyczącym działalności jednostek organizacyjnych Gminy Łabiszyn przesyła się do kierowników jednostek celem dalszego wykorzystania.

§ 41. Burmistrz składa corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, w zakresie Urzędu i kierowanych przez niego jednostek organizacyjnych Gminy Łabiszyn. Potwierdza to, że wdrożone rozwiązania funkcjonują zgodnie z założeniami i pozwalają diagnozować zarządzanie finansami publicznymi. Oświadczenie o którym mowa wyżej składane jest w terminie do końca lutego roku następnego.

BURMISTRZ
Jacek Józef Kaczmarek