

Zarządzenie Nr 0050.318.2011
Wójta Gminy Nędza
z dnia 15 listopada 2011 roku

zmieniające zarządzenie Nr 0050.296.2011 Wójta Gminy Nędza z dnia 31 października 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Nędzy oraz zasady jej koordynacji.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z 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)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia Nr 0050.296.2011 Wójta Gminy Nędza z dnia 31 października 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Nędzy oraz zasady jej koordynacji, wprowadzić następujące zmiany:

1) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu kontroli.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli i podpisany przez kontrolującego, kontrolowanego oraz zaakceptowany przez kierownika jednostki.
3. W przypadku, gdy przedmiotem kontroli są dokumenty, to protokół kontrolny podpisany jest przez kontrolującego i zaakceptowany przez kierownika jednostki.
4. Fakt odbioru protokołu powinien być potwierdzony poprzez złożenie podpisu na egzemplarzu protokołu należącego do kontrolującego.
5. Kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego pracownika 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.
7. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanego stanowiska lub kontrolowanych dokumentów, należy sporządzić wystąpienie pokontrolne. Powinno być ono sporządzone w ciągu 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych.
8. Kontrolowany pracownik, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego informuje pisemnie kierownika jednostki o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.
9. W przypadku, gdy przedmiotem kontroli są dokumenty, to pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego informuje pisemnie kierownika jednostki o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.”

2) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18

1. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - 1) określenie przedmiotu kontroli,
 - 2) pełne brzmienie kontrolowanego stanowiska lub nazwa kontrolowanego dokumentu,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) okres trwania kontroli,
 - 5) dane przeprowadzającego kontrolę,
 - 6) dane kontrolowanego,

- 7) dane osób udzielających dodatkowych wyjaśnień – o ile takie były,
 - 8) informację o wyniku kontroli,
 - 9) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli,
 - 10) informację czy zostanie sporządzone wystąpienie pokontrolne,
 - 11) pouczenie o tym, że kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego pracownika 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.
 - 12) wyszczególnienie załączników – o ile takie są,
 - 13) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
 - 14) datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolujących, kontrolowanych oraz kierownika jednostki.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:
- 1) Wnioski kontroli wraz z uzasadnieniem,
 - 2) Wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów,
 - 3) Zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Nędzy do zapoznania się z regulaminem oraz przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.