

**ZARZĄDZENIE NR 27/2013
WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 22 marca 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia procedury realizacji zaleceń pokontrolnych
oraz postępowania z wynikami kontroli zewnętrznych w Urzędzie Gminy Sławno
oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Sławno**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3, art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Wprowadza się instrukcję rejestrowania kontroli zewnętrznych, obiegu informacji i dokumentów oraz postępowania z wynikami kontroli zewnętrznych w Urzędzie Gminy Sławno i jednostkach organizacyjnych Gminy Sławno, zwaną dalej „instrukcją”.

§ 2

Instrukcja określa zasady postępowania w przypadku kontroli i audytów prowadzonych przez upoważnioną do tego instytucję zewnętrzną zwaną dalej jednostką kontrolującą.

§ 3

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- 1) dokumentach odwoławczych - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez jednostkę kontrolowaną odwołującą się od dokumentów pokontrolnych, w szczególności: zastrzeżenia, odwołania;
- 2) dokumentach pokontrolnych - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez jednostkę kontrolującą, w szczególności: protokół kontroli, raport, sprawozdanie, wystąpienie pokontrolne;
- 3) dokumentach z informacją pokontrolną - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez jednostkę kontrolowaną skierowane do jednostki kontrolującej z informacją o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych, wykorzystaniu ocen i uwag;
- 4) jednostce kontrolowanej - należy przez to rozumieć Urząd oraz gminną jednostkę organizacyjną, o których mowa w § 10 ust 2 Statutu Gminy Sławno;
- 5) jednostce kontrolującej - należy przez to rozumieć organ lub instytucję upoważnioną do przeprowadzenia kontroli;
- 6) kierownika jednostki kontrolowanej - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sławno lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 4

Wszelkie postanowienia dotyczące kontroli zewnętrznej odnoszą się do wszystkich jej form, niezależnie od nazwy, a więc audytu, inspekcji, wizytacji, rewizji itp.

Wójt
szard Stachowiak

Rozdział II

Przebieg kontroli zewnętrznej

§ 5

1. W Urzędzie Gminy Sławno oraz we wszystkich gminnych jednostkach organizacyjnych prowadzone są książki kontroli.
2. Książkę kontroli w Urzędzie Gminy Sławno prowadzi pracownik obsługujący Sekretariat Urzędu Gminy Sławno, natomiast w gminnych jednostkach organizacyjnych osoba wyznaczona przez kierownika tej jednostki.
3. Książka kontroli zewnętrznych powinna zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki kontrolującej;
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko kontrolera;
 - 3) datę i numer dokumentu upoważniającego do przeprowadzenia kontroli;
 - 4) zakres kontroli – temat i okres objęty kontrolą;
 - 5) datę rozpoczęcia kontroli zgodnie z dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli;
 - 6) datę zakończenia kontroli zgodnie z dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli;
 - 7) ewentualne uwagi.

Rozdział III

Postępowanie z wynikami kontroli zewnętrznych

§ 6

1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego w Urzędzie Gminy Sławno Wójt Gminy zapoznaje się z protokołem pokontrolnym i kwituje jego przyjęcie, a następnie przekazuje go kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej, celem przygotowania ewentualnych zastrzeżeń do protokołu.
2. Decyzję o przekazaniu zastrzeżeń jednostce kontrolującej, a także o wniesieniu odwołania podejmuje Wójt Gminy Sławno.
3. Oryginał protokołu kontroli przechowywany jest w Sekretariacie Urzędu Gminy Sławno wraz z rejestrem kontroli zewnętrznych, a kopia protokołu przekazywana jest kierownikowi kontrolowanego referatu.
4. Realizacja zaleceń pokontrolnych polega na podjęciu działań zaradczych w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnieniu pracy kontrolowanej komórki.
5. Informację o realizacji zaleceń pokontrolnych sporządza kierownik kontrolowanego referatu.

§ 7

1. W przypadku kontroli zewnętrznych prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Gminy Sławno:
 - 1) kierownik tej jednostki ma obowiązek zapoznania się z dokumentami pokontrolnymi, sporządzenia w uzasadnionych przypadkach projektu dokumentu odwoławczego oraz sporządzenia dokumentu z informacją pokontrolną;
 - 2) dokument pokontrolny, dokument odwoławczy i dokument z informacją pokontrolną podpisuje kierownik gminnej jednostki organizacyjnej;
 - 3) kierownik kontrolowanej jednostki odpowiada za terminowe przesłanie informacji na temat realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. W przypadku kontroli zewnętrznych w gminnych jednostkach organizacyjnych kierownik jednostki organizacyjnej w ciągu 3 dni roboczych przekazuje kopię dokumentów pokontrolnych Wójtowi Gminy Sławno.

Rozdział IV
Przepisy końcowe

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów w Urzędzie Gminy Sławno oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Sławno.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Ryszard Stachowiak
