

ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI W JEDNOSTKACH

§ 1

1. W jednostkach prowadzi się następujące kontrole :
 - a) wewnętrzną,
 - b) zewnętrzną,
2. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za organizację i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej oraz za nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności , gospodarności i celowości .
3. W celu wykonywania nadzoru , o którym mowa w ust. 2 , kierownik jednostki ustala :
 - a) procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych , w tym zgodności z planem finansowym ,
 - b) zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań , w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki ,
 - c) sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny , o których mowa w pkt. a i b.

§ 2

1. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach prowadzą:
 - a) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
 - b) Organy uprawnione do prowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów ,
 - c) Upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy .

§ 3

Podległe jednostki winny być objęte kontrolą co najmniej raz na rok .

§ 4

1. Celem kontroli jest:
 - a) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa ,
 - b) ujawnienie złej organizacji pracy , niegospodarności, nierzetelności oraz braku celowości działania ,
 - c) badanie prawidłowości , skuteczności i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji , należących do zadań własnych i zleconych gminie ,
 - d) sprawdzenie przestrzegania realizacji procedur i zasad określonych w § 1 ust. 3 niniejszego zarządzenia,
 - e) zbieranie i przedstawianie Wójtowi i Radzie Gminy bieżącej , obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności jednostek podległych oraz uprawnienia funkcji nadzoru , kontroli , koordynacji,
 - f) ustalenie , a także wykazanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz

osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk .

§ 5

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie (stale lub jednorazowe) wydane przez Wójta .
2. Upoważnienia do kontroli podlegają rejestrowaniu w miejscu wydania tj. przez komórkę wydającą upoważnienie.

§ 6

Jeżeli kontrola jest przeprowadzona w zespole wieloosobowym , zarządzający kontrolą wyznacza (na piśmie) kierownika zespołu , który dokonuje podziału czynności kontrolujących.

§ 7

1. Kontrole kompleksowe i problemowe przeprowadzane są na podstawie planu kontroli określającego podmiot i zakres kontroli.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do udzielania wyczerpujących informacji w zakresie objętym kontrolą oraz mogą ustosunkować się na piśmie co do wyników kontroli .
3. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli obowiązani są każdorazowo przygotować się do czynności kontrolnych , w szczególności przez :
 - a/ zapoznanie się z odpowiednimi przepisami prawa normującymi postępowanie w sprawach objętych tematyką kontroli.
 - b/ przeanalizowanie materiałów dotyczących działalności jednostki zaklasyfikowanej do kontroli , np. ustaleń poprzednich kontroli i wystąpień pokontrolnych oraz innych informacji , sprawozdań itp.,
 - c/ opracowanie programu kontroli .

§ 8

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w godzinach pracy w niej obowiązujących .
2. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej .
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnej i ochronie danych osobowych .
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującym warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli , przedstawia żądane dokumenty dotyczące kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników , w miarę możliwości udostępnia oddzielne pomieszczenie .

§ 9

1. Kontrolujący przystępuje do wykonania czynności kontrolnych po okazaniu kierownikowi jednostki dowodu osobistego i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona . W szczególnie uzasadnionych przypadkach , dotyczących konieczności sprawdzenia wyłącznie spraw finansowo - księgowych polecenie przeprowadzenia kontroli upoważnienie do jej prowadzenia podpisuje Skarbnik .
3. Kontrolujący dokonuje adnotacje o przeprowadzonej kontroli w ewidencji kontroli , jeśli taka jest w jednostce prowadzona .

§ 10

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych .

§ 11

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów .
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty , dowody rzeczowe , dane ewidencji i sprawozdawczość , oględziny , zeznania świadków , opinie biegłych , szkice , zdjęcia fotograficzne jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia .
3. Przy oględzinach magazynu , kontroli kasy i podobnych czynnościach niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej , a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki .
4. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 3 sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 3 .

§ 12

Kontrolujący może sporządzić lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli kserokopii z potwierdzeniem odpisu oraz wyciągów z dokumentów wraz z potwierdzeniem zestawień i obliczeń opartych na dokumentach

§ 13

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli .
2. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem i zakresem kontroli .

§ 14

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenia popełnienia przestępstwa , kontrolujący zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów niezbędnych do prowadzenia dalszego postępowania poprzez przechowanie ich w oddzielnych opieczętowanych pomieszczeniach lub schowku , albo opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem , bądź protokolarne przejęcie dokumentów przez kontrolującego .
2. Zabezpieczone dowody są przekazywane Wójtowi , który podejmuje decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów ścigania .

§ 15

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach .
2. Protokół z kontroli zawiera :
 - a) zastrzeżenie , że służy tylko do użytku służbowego ,
 - b) nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres ,
 - c) imiona i nazwiska kontrolujących oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce . wraz z przerwami , jeśli takie wystąpiły ,
 - e) określenie przedmiotu i zakresu kontroli.
 - f) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki, głównego księgowego , oraz osób udzielających informacji ,
 - g) opis stanu faktycznego , wraz ze wskazaniem stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości z podaniem faktu naruszenia określonych przepisów , a także ocenę stopnia zawinienia pracownika ze wskazaniem , na czym polegało przekroczenie uprawnień lub też już zaistniałych konsekwencji (skutków) takiego naruszenia,
 - h) wnioski z kontroli w zakresie :
 - usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - podjęcia działań zapobiegawczych powstania tych nieprawidłowości w przyszłości
 - ewentualnego pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia obowiązujących przepisów lub popełnienia innych nieprawidłowości,
 - i) informację o sporządzaniu załączników , stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie , wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych odpisach i wyciągach , zabezpieczonych dowodach itp.
 - j) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie złożenia wyjaśnień co do ustaleń kontroli zawartych w protokole ,
 - k) daty i miejsce podpisania protokołu ,
 - l) podpis na końcu protokołu - kontrolującego , kierownika jednostki i osób upoważnionych .

§ 16

1. Jeżeli kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki odmawia podpisania protokołu kontroli jest zobowiązany złożyć pisemnie wyjaśnienie przyczyn odmowy.

2. Protokół kontroli , podpisania którego odmówili : kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki , podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy .
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego .

§ 17

Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 5 dni od daty podpisania protokołu złożyć zarządzającemu kontrolę udokumentowane pisemnie wyjaśnienia co do zawartych w protokole ustaleń .

§ 18

1. W terminie 10 dni od daty podpisania protokołu kontroli - kontrolujący zobowiązany jest do przedłożenia go wraz ze wszystkimi załącznikami zarządzającemu kontrolą .
2. W przypadku zaistnienia istotnych nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce wraz z protokołem kontroli kontrolujący przekazuje zarządzającemu kontrolą wystąpienie pokontrolne .
3. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienia pokontrolne powinny zawierać również wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności.

§ 19

1. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia jednostkę zarządzającą kontrolą o jej wykonaniu lub o przyczynach jej nie wykonania .
2. Rzetelność wykonania zaleceń pokontrolnych winna być poddana kontroli sprawdzającej lub też sprawdzana przy następnej kontroli w jednostce .

§ 20

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby :
 - a) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów Gminy ,
 - b) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów mieszkańców ,
 - c) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli ,
 - d) prowadzenia kontroli sprawdzającej , zwłaszcza w zakresie rzetelności na odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne .
2. Do prowadzenia uproszczonego postępowania kontrolnego uprawnia imiennie upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wystawiane przez zarządzającego kontrolę. Kontrolujący okazuje również dowód osobisty .
3. W upoważnieniu określonym w ust. 2 należy podać przedmiot i zakres kontroli.
4. Z uproszczonego postępowania kontrolnego kontrolujący sporządza notatkę służbową.
5. Notatkę podpisuje kontrolujący i przekazuje ją zarządzającemu kontrolę wraz z dowodami związanymi z treścią informacji w niej zawartą.

6. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej należy zastosować pełny tryb postępowania kontrolnego i sporządzić protokół.

§ 21

Kontrolującymi mogą być osoby które ze względu na posiadane kwalifikacje i praktykę zawodową dają rękojmię należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 22

Ustalenia poczynione w czasie kontroli, a wychodzące poza jej zakres lub spostrzeżenia i informacje, które ze względu na interes Gminy nie powinny być znane kontrolowanemu i z tego też powodu nie mogą się znaleźć w protokole, należy ująć w notatce służbowej opatrzonej klauzulą: „Wyłącznie do użytku służbowego” i przekazać zarządzającemu kontrolą.