

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 wydatkowania środków publicznych.
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 prowadzi:
 - 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
 - d) Biegli upoważnieni przez Wójta 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) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur i zasad określonych w § 1 ust. 3 niniejszej uchwały,
 - e) zbieranie i przedstawianie bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności jednostek podległych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli, koordynacji,
 - f) ustalenie, a także wykazywanie 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 (stałe lub jednorazowe) wydane przez Wójta.
2. Upoważnienia do kontroli są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rejestrowaniu w miejscu wydania tj. u Sekretarza Gminy.

§ 6

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

§ 7

1. Kontrole kompleksowe i problemowe przeprowadzane są na podstawie planu kontroli sporządzanego do 31 stycznia każdego roku, 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 wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu kierownikowi jednostki legitymacji służbowej i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego podmiot, przedmiot i zakres kontroli.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. W szczególności uzasadnionych przypadkach, dotyczących konieczności sprawdzenia wyłącznie spraw finansowo - księgowych polecenie przeprowadzenia kontroli i 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 sprawozdawczości, oględzin, 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 sporządzać 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 z 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 powstawaniu 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 pisemne 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 po kontrolnego.

§ 17

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

§ 18

1. W terminie 10 dni od daty podpisania protokołu kontroli - kontrolujący zobowiązany jest do przekazania go wraz ze wszystkimi załącznikami zarządzającemu kontrolę.
2. W przypadku zaistnienia istotnych nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce wraz z protokołem kontroli kontrolujący przekazuje zarządzającemu kontrolę wystąpienie pokontrolne.
3. W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienia pokontrolne powinny 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 kontrolę o jej wykonaniu lub o przyczynach ich nie wykonania.
2. Rzetelność wykonania zaleceń pokontrolnych winna być poddana kontroli sprawdzającej lub też sprawdzana przy następnej kontroli w następnej 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) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie rzetelności na odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Do przeprowadzenia uproszczonego postępowania kontrolnego uprawnia imienne upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wystawiane przez zarządzającego kontrolę. Kontrolujący okazuje również legitymację służbową.
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

Kontrolujący są objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 23

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 kontrolę.

WÓJT GMINY
mgr Witold Jankowski