

ZARZĄDZENIE NR 0050.225.2021
Wójta Gminy Krzyżanowice
z dnia 31.12.2021 r.

**w sprawie zasad prowadzenia kontroli w komórkach i jednostkach organizacyjnych
gminy Krzyżanowice oraz innych podmiotach**

Na podstawie art. 33 ust. 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2021r. poz. 1372 z późn.zm.) w związku z art. 68 i 69 ust.1 pkt 2 oraz ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.).

Zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzam zasady przeprowadzania kontroli w komórkach i jednostkach organizacyjnych gminy Krzyżanowice oraz innych podmiotach.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Krzyżanowice

Grzegorz Utracki

ZASADY PROWADZENIA KONTROLI W KOMÓRKACH I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY KRZYŻANOWICE ORAZ INNYCH PODMIOTACH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kontroli, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex-post;
- 2) kontrolerze, należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Wójta Gminy pracownika upoważnionego do dokonania kontroli,
- 3) podmiocie kontrolowanym, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną jednostki oraz podległe jednostki, w których przeprowadza się wewnętrzną kontrolę ex-post; podmiot niebędący gminną jednostką organizacyjną, który otrzymuje środki finansowe z budżetu gminy lub podmiot, w stosunku do którego Wójt może zarządzić kontrolę na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) kierownikowi podmiotu kontrolowanego, należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, która podlega kontroli lub kierownika jednostki kontrolowanej, kierownika innego podmiotu,
- 5) kontrolowanym, należy przez to rozumieć osobę z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy.
- 6) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Urzędzie.
- 7) jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy.

§ 2

Kontrola jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, to jest zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
- 3) w przypadku kontroli w komórce lub jednostce organizacyjnej:
 - a) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
 - b) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
 - c) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 4) realizacji zadania zleconego przez podmioty, którym przekazano środki z budżetu gminy.

§ 3

Zadania kontroli realizuje wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik upoważniony do dokonania kontroli.

Rozdział II

Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§ 4

Kontrola może być przeprowadzana jako:

- 1) **kontrola problemowa** – obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) **kontrola doraźna** – przeprowadzona poza rocznym planem kontroli;
- 3) **kontrola sprawdzająca** – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych;
- 4) **kompleksowa** – obejmuje całość lub obszerną część działalności kontrolowanej jednostki (komórki).

§ 5

Kontrola w komórkach i jednostkach organizacyjnych gminy obejmuje:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy,
 - c) przestrzegania procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,
 - d) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników;
- 2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;
- 3) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia;
- 4) przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;
- 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 6

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera: datę sporządzenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.

2. Plan kontroli uwzględnia zadania wymagane w tym zakresie przez obowiązujące przepisy oraz zadania zlecone przez Wójta Gminy.
3. Plan kontroli zatwierdza Wójt Gminy.
4. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Wójt Gminy.
5. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1 na wniosek Wójta Gminy.

§ 7

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Wójta Gminy.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie;
 - 2) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe, numer dowodu osobistego;
 - 4) nazwę podmiotu kontrolowanego;
 - 5) przedmiot i zakres (okres podlegający badaniu) kontroli;
 - 6) datę wydania i termin ważności upoważnienia;
 - 7) podpis wydającego upoważnienie.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
5. Wójt Gminy w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
6. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych Wójt Gminy przedłuża kontrolującym upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 8

1. Kontrolę w danej jednostce może być przeprowadzona się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny i jest dołączany do akt kontroli.
2. W przypadku sporządzenia przez kontrolującego programu kontroli wewnętrznej, program podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
3. Program kontroli określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli;
 - 3) cel, zakres i przedmiot kontroli;
 - 4) wyniki analizy przedkontrolnej;
 - 5) analizę stanu prawnego dotyczącą tematyki kontroli;
 - 6) wskazówki metodyczne;
 - 7) założenia organizacyjne.

§ 9

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku podległości służbowej.
3. Wyłączeniu podlega kontrolujący, który był pracownikiem podmiotu kontrolowanego,

- a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok.
4. Kontrolujący może być wyłączony przez Wójta Gminy na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
 5. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący powiadamia niezwłocznie Wójta Gminy, który postanawia o jego wyłączeniu.
 6. W przypadku wyłączenia kontrolującego, Wójt Gminy informuje na piśmie o tym kontrolującego i kontrolowanego. Informację o wyłączeniu kontrolującego od udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli.
 7. Ustalenia kontrolującego, który został wyłączony stosownie do postanowień ust. 1-4, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

§ 10

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, dowód osobisty oraz dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot.
2. Kontrole przeprowadzane są w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.
3. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy kierownik podmiotu kontrolowanego, na wniosek kontrolującego, umożliwia kontrolującemu przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§ 11

Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli - pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń, dołączane są do akt kontroli;
- 2) możliwość złożenia Wójtowi Gminy wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 9 ust. 1-4;
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
- 4) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 12

1. Kontrolowany jest obowiązany:
 - 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
 - 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego - również w formie pisemnej,
 - 3) przedstawić, na żądanie kontrolującego, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
 - 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli; sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia - zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień.
 - 5) zapewnić warunki do pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;

- 6) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach, gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej.

Rozdział V

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 13

Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego;
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;
- 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
- 4) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 5) zlecenia kontrolowanemu sporządzenia niezbędnych fotokopii dokumentów;
- 6) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
- 7) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
- 8) zabezpieczenia mienia i dowodów;
- 9) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§ 14

Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
- 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane;
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;
- 5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

Rozdział VI

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 15

1. Do dowodów zalicza się: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane

- z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolującego potwierdzane przez przedstawiciela podmiotu kontrolowanego za zgodność z oryginałem.
 3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń, z przesłuchań, z rozmowy, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji.
 4. Kontrolowany przed podpisaniem protokołu z przesłuchania ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzenia tego faktu adnotacją na protokole.
 5. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół, który zawiera:
 - 1) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
 - 2) datę przeprowadzenia oględzin;
 - 3) określenie przedmiotu oględzin;
 - 4) opis ustalonego stanu faktycznego;
 - 5) datę sporządzenia protokołu.
 6. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący, który sporządził protokół z oględzin i pracownik podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.
 7. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin;
 8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.

Rozdział VII

Protokół z kontroli

§ 16

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w terminie do 30 dni od jej zakończenia.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.
3. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) nazwę lub nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego / kontrolujących, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
 - 3) okres podlegający kontroli
 - 4) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany;
 - 5) datę przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
 - 6) datę sporządzenia protokołu;
 - 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie, procedur, standardów;
 - 8) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
 - 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.
4. W przypadku wystąpienia drobnych uchybień protokół z kontroli może zawierać zalecenia do usunięcia braków.
5. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
6. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół wieloosobowy, protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu.

7. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego lub członków zespołu kontrolnego i kontrolowanego.
8. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
9. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
10. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 8 kontrolujący, obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
11. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także przypadku dokonania zmian w protokole – kontrolujący, niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
12. W terminie 8 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
13. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną adnotację w protokole.
14. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
15. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

§ 17

Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:

- 1) dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe;
- 2) kontrola została przeprowadzona przez pracownika, który podlega wyłączeniu, stosownie do § 9;
- 3) kontrolowany bez własnej winy nie brał udziału w postępowaniu kontrolnym;
- 4) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznanne kontrolującemu.

Rozdział VIII

Wystąpienie pokontrolne

§ 18

1. W razie stwierdzenia drobnych uchybień zalecenia pokontrolne mogą być wpisane w protokole i nie jest wymagane sporządzenie wystąpienia pokontrolnego.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie to podpisuje Wójt Gminy.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz termin i realizacji.
4. Wystąpienie pokontrolne kierowane jest do kierownika kontrolowanej jednostki, który w terminie ustalonym w wystąpieniu zawiadamia Wójta Gminy o realizacji poszczególnych zaleceń. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje przyczyny ich niewykonania.

Rozdział IX

Akta kontroli

§ 19

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.
4. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli;
 - 2) program kontroli;
 - 3) upoważnienie do kontroli;
 - 4) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody;
 - 5) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego;
 - 6) protokoły;
 - 7) notatki służbowe;
 - 8) protokół z kontroli;
 - 9) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego;
 - 10) wystąpienie pokontrolne;
 - 11) dokumentację z czynności sprawdzających.
5. Akta kontroli przechowywane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

Rozdział X

Informacja o wynikach kontroli

§ 20

Sprawozdania z przebiegu i efektów przeprowadzonych kontroli podlegają udostępnieniu zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.

Wójt Gminy
Krzyżanowice

Grzegorz Utracki

Załącznik do zasad prowadzenia kontroli w komórkach i jednostkach organizacyjnych gminy Krzyżanowice oraz innych podmiotach wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Krzyżanowice Nr 0050.225.2021 z dnia 31.12.2021r.

Krzyżanowice, data.....,

RO.1711.

UPOWAŻNIENIE nr .../...

Na podstawie oraz Zarządzenia nr .../.... Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia ... r. w sprawie zasad prowadzenia kontroli w komórkach i jednostkach organizacyjnych gminy Krzyżanowice oraz innych podmiotach

Upoważniam

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

legitymując.. się dowodem osobistym nr ..., wydanym przez ..., do przeprowadzenia kontroli

w

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Przedmiotem kontroli będzie.....

Okres objęty kontrolą:.....

Termin przeprowadzenia kontroli:

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Powyższe uprawnienia przyjmuję do wiadomości.

Krzyżanowice, dnia.....

(podpis osoby upoważnionej)

Otrzymują:

- 1.
- 2.
- 3.aa. *(rejestr upoważnień).*

Wójt Gminy
Krzyżanowice

Grzegorz Utracki