

ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 1

W celu wykonania postanowień Regulaminu Organizacyjnego w zakresie zasad organizacji działalności kontrolnej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy ustala się niniejszym załącznikiem zasady przeprowadzania kontroli.

§ 2

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie:
 - 1) planów kontroli, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym,
 - 2) pisemnego polecenia przeprowadzenia kontroli.
2. Polecenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 wydaje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza – w odniesieniu do wszystkich Wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3

1. Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób z nim związanych z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu z kontroli postanawia na wniosek lub z urzędu Burmistrz. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

§ 4

Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w godzinach pracy w niej obowiązujących.

§ 5

Realizując nałożone obowiązki Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli, wg pisemnego polecenia przeprowadzenia kontroli, ma pełny, wolny i nieograniczony dostęp do wszystkich działań, dokumentów, majątku kontrolowanej jednostki, jak również swobodnego poruszania się na jej terenie.

§ 6

1. Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli może sporządzać, a w razie potrzeby może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli kopii dokumentów, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów.
2. Zgodność kopii dokumentów, odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7

1. Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania kontrolnego dowodów.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin oraz pisemne lub ustne wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności - pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 3 utrwała się w protokole, który podpisują: Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli oraz osoba obecna przy oględzinach.

§ 8

1. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe Pełnomocnik Burmistrza odpowiednio zabezpiecza, w miarę potrzeby przez:
 - 1) oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem,
 - 2) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
 - 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.
2. O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli, a w razie jego odmowy - zarządzający kontrolę.

§ 9

1. Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć tajemnicy ustawowo chronionej, a Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli nie posiada właściwego upoważnienia (np. poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku informacji niejawnych).
3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może złożyć Pełnomocnikowi Burmistrza ds. Kontroli ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
4. Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.
5. W razie potrzeby ustne wyjaśnienia i oświadczenia Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli utrwała w formie protokołu.

§ 10

Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli może w toku kontroli informować kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności tej jednostki.

§ 11

1. W razie ujawnienia okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli zobowiązany jest do zabezpieczenia wszelkich dowodów o tym świadczących oraz do niezwłocznego zawiadomienia zarządzającego kontrolę.
2. O stwierdzonych w wyniku kontroli przypadkach rażących naruszeń prawa Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli zawiadamia zarządzającego kontrolę nie później niż 14 dnia od zakończenia kontroli.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 i 2 dokonuje się poprzez złożenie pisemnej informacji w sprawie.

§ 12

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera, co najmniej:
 - 1) odpowiednią klauzulę tajności, jeżeli znajdują się w nim informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej i jej adres,
 - 3) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz – w przypadku, gdy kontrola dotyczyła spraw finansowych - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za prowadzenie

- rachunkowości, a także określenie okresu zatrudnienia wymienionych osób na tych stanowiskach,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej oraz okres objęty kontrolą,
 - 5) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - 6) opis ustalonego w toku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 7) spis załączników stanowiących integralną część protokołu,
 - 8) wzmiankę o liczbie stron, które zawiera protokół oraz o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach, wyciągach i zabezpieczonych dowodach,
 - 9) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia udokumentowanych wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień,
 - 10) podpisy Pełnomocnika Burmistrza ds. Kontroli, kierownika jednostki kontrolowanej i - jeżeli kontrola dotyczyła spraw finansowych – osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rachunkowości oraz miejsce i datę podpisania protokołu, a w przypadku odmowy podpisania - wzmiankę o tym fakcie i złożenie stosownego wyjaśnienia,
 - 11) parafy Pełnomocnika Burmistrza ds. Kontroli i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu,
 - 12) wzmiankę o liczbie egzemplarzy, w jakiej sporządzony został protokół oraz adnotację o jednostkach lub osobach, którym doręczone zostały te egzemplarze.
3. Protokół kontroli sporządza się, w co najmniej trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 13

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoby ich zastępujące podpisują protokół kontroli w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania.
2. Osoby wymienione w ust. 1 mogą odmówić podpisania protokołu kontroli składając w terminie określonym w ust. 1 wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez Pełnomocnika Burmistrza ds. Kontroli i realizacji ustaleń kontroli.

§ 14

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie go zastępującej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 5 dni od daty podpisania protokołu kontroli, udokumentowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zarządzający kontrolę może, na wniosek osób wymienionych w ust. 1, przedłużyć termin wskazany w ust. 1 do 14 dni.
3. W razie złożenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, zarządzający kontrolę postanawia o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia ich zasadności, uwzględni ten fakt w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 15

Na wniosek Pełnomocnika Burmistrza ds. Kontroli kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną, z udziałem zainteresowanych pracowników, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.

§ 16

1. Po podpisaniu protokołu kontroli Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierającego w szczególności: zwięzły opis wyników kontroli, przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień ze oraz wskazanie działań zmierzających do wyeliminowania nieprawidłowości i uchybień, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadkach szczególnych (np., gdy w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości) zarządzający kontrolę może, na uzasadniony wniosek Pełnomocnika Burmistrza ds. Kontroli, postanowić o odstąpieniu od sporządzania wystąpienia pokontrolnego.

§ 17

Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia zarządzającego kontrolę o podjętych działaniach zmierzających do realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu lub przyczynach niepodjęcia tych działań oraz o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków.

§ 18

1. W przypadku, gdy przeprowadzenie pełnego postępowania kontrolnego jest nieuzasadnione z uwagi na przedmiot i zakres kontroli, zarządzający kontrolę może postanowić o przeprowadzeniu uproszczonego postępowania kontrolnego.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli sporządza sprawozdanie w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz sprawozdania otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli przekazuje zarządzającemu kontrolę, który podejmuje decyzję, co do konieczności wydania wystąpienia pokontrolnego.
4. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na występowanie rażących nieprawidłowości, a w szczególności nadużycia finansowe i naruszenie dyscypliny finansów publicznych, należy przeprowadzić pełne postępowanie kontrolne.