

Zarządzenie Nr 16/2020
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 04 marca 2020r.

w sprawie zasad i trybu prowadzenia kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Garbatka-Letnisko

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady i tryb prowadzenia kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko i jednostkach organizacyjnych Gminy Garbatka-Letnisko, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

Sprawiono pod względem
merytoryczno-prawnym

Rafał Skrzypek
radca prawny

**Zasady i tryb prowadzenia kontroli instytucjonalnej
w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko i jednostkach organizacyjnych
Gminy Garbatka-Letnisko**

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin określa zasady, sposób i tryb postępowania przy przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Garbatka-Letnisko.

§2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Garbatka-Letnisko,
 - 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Garbatka-Letnisko,
 - 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Garbatka-Letnisko,
 - 4) referacie – należy przez to rozumieć referaty Urzędu,
 - 5) jednostce kontrolującej - należy przez to rozumieć referat wyznaczony do prowadzenia kontroli,
 - 6) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć referaty i jednostki organizacyjne objęte postępowaniem kontrolnym,
 - 7) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką kontrolowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki oraz samodzielne stanowiska pracy,
 - 8) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika jednostki kontrolującej.
2. Regulamin ma zastosowanie do kontroli prowadzonych w:
 - 1) referatach Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko,
 - 2) podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Garbatka-Letnisko.

§3

RODZAJE KONTROLI

Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) **kompleksowa** – która obejmuje całokształt gospodarki finansowej, zamówień publicznych oraz gospodarki mieniem jednostki kontrolowanej,
- 2) **problemowa** – która obejmuje wybrany fragment działalności jednostki kontrolowanej,
- 3) **doraźna** – która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
- 4) **sprawdzająca** – która ma na celu sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków z poprzednich kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli.

§4

PLAN KONTROLI

1. Kontrole kompleksowe i problemowe są objęte planem kontroli, o przeprowadzeniu kontroli doraźnych decyduje Wójt w miarę bieżących potrzeb kontrolnych.
2. Plan kontroli jest planem rocznym pracy jednostki kontrolującej.
3. Plan kontroli jest przedkładany Wójtowi do zatwierdzenia w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu.
4. W planie kontroli podaje się jednostki kontrolowane, planowany termin rozpoczęcia kontroli oraz zakres kontroli.

§5

PRZEDMIOT I KRYTERIA KONTROLI

1. Kontrola obejmuje następujące zagadnienia:
 - a) gospodarkę finansową, czyli wykonanie planu dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i kosztów,
 - b) zamówienia publiczne,
 - c) gospodarkę mieniem, w tym inwentaryzację.
2. Kontrole przeprowadza się według kryteriów:
 - a) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
 - b) legalności operacji finansowych i gospodarczych, czyli ich zgodności z przepisami prawa,
 - c) celowości operacji finansowej lub gospodarczej, oznaczającej faktyczne uzasadnienie przeprowadzenia operacji dla realizacji planowanych celów,
 - d) gospodarności oznaczającej optymalny dobór środków do realizacji planowanych celów.
3. Kryterium gospodarności może być stosowane w dwóch wariantach: minimum nakładów (wydatków) dla realizacji zadanych efektów lub maksimum efektów przy zadanych nakładach (wydatkach).
4. Kontrola gospodarki finansowej kontrolowanej jednostki obejmuje w szczególności ustalenie odstępstw od realizacji planu finansowego jednostki według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej.
5. Odrębnym kryterium kontroli jest sprawdzenie i ocena sprawności działania w kontrolowanej jednostce funkcjonalnej kontroli zarządczej. W ramach stosowania tego kryterium badaniu podlega przestrzeganie wewnętrznych instrukcji w kontrolowanej jednostce.

§6

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPORWADZENIA KONTROLI

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w jednostce kontrolowanej.
2. Upoważnienie podpisuje Wójt.
3. Upoważnienie do kontroli zawiera: nazwisko i imię kontrolującego, nazwę jednostki kontrolowanej, zakres kontroli oraz termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
4. O podjęciu kontroli zawiadamia się osobę prowadzącą podmiot, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli.

§7

OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
- 2) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy służbowej oraz w miarę możliwości, niezakłócający działalności jednostki kontrolowanej,
- 4) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających,
- 5) przyjęcie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli,
- 6) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa lub wykroczenia i niezwłoczne powiadomienie Wójta.

§8

PRAWA KONTROLUJĄCYCH

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej z zachowaniem tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów, ksiąg rachunkowych, sprawozdań oraz wszelkich innych informacji potrzebnych do przeprowadzenia kontroli z zachowaniem tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 3) sporządzania odpisów, kopii lub wyciągów, zestawień lub wydruków z dokumentów, o których mowa w pkt. 2,
 - 4) żądania od kierowników i pracowników jednostek kontrolowanych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego przeprowadzenia kontroli,
 - 5) przeprowadzania oględzin w ramach przedmiotu kontroli,
 - 6) zabezpieczenia dokumentów i dowodów mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli.
2. Kontrolujący może za zgodą Wójta korzystać z pomocy rzeczoznawców, specjalistów i biegłych.

§9

TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

1. Kontrolujący przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w siedzibie jednostki kontrolującej lub w miejscu przeprowadzenia oględzin.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

4. Kontrolujący dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarki mieniem oraz zgromadzonych w toku kontroli innych informacji, w tym protokołów z oględzin oraz wyjaśnień i oświadczeń pracowników kontrolowanej jednostki.
5. Do badania poszczególnych zagadnień kontrolujący stosuje całościową lub wyrywkową metodę kontroli. Metoda całościowa polega na sprawdzeniu wszystkich operacji finansowych lub gospodarczych wchodzących w zakres badanego zagadnienia. Metoda wyrywkowa polega na badaniu tylko wybranej próby z wszystkich operacji badanego zagadnienia.
6. Kontrolujący może przeprowadzić oględziny, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika kontrolowanej jednostki.
7. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
8. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący może informować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach.
9. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§10

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
 - 2) wskazanie osoby prowadzącej podmiot,
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowaną jednostkę, osoby prowadzącej księgi rachunkowe (lub nazwę podmiotu) oraz osób udzielających informacji,
 - 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
 - 8) opis stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 9) opis wniosków zmierzających do usunięcia nieprawidłowości,
 - 10) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów,
 - 11) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu i założenia w terminie 3 dni roboczych od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,
 - 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowaną jednostkę,
 - 13) datę i podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanej jednostki, w przypadku kontroli finansowej protokół podpisuje również główny księgowy.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu wyjaśnienia w tej sprawie załącza się do protokołu. Odmowę podpisania protokołu i złożenie wyjaśnień kontrolujący odnotowuje w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika lub głównego księgowego kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i do realizacji ustaleń kontroli.

§11

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie upoważnionej, przysługuje prawo wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń protokołu kontroli w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli.
2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1:
 - 1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w ust. 1,
 - 2) podlegają rozpatrzeniu przez kontrolującego, który jest zobowiązany dokonać analizy tych zastrzeżeń:
 - a) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, kontrolujący winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole kontroli i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne,
 - b) w przypadku nieuwzględnienia w części lub całości zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Wójtowi w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego,
 - c) wniesione zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 2 lit. b podlegają rozpatrzeniu przez Wójta, który podejmuje decyzję wraz z uzasadnieniem,
 - d) decyzja Wójta, o której mowa w pkt. 2 lit. c jest ostateczna i nie przysługują od niej środki zaskarżenia.
3. Wniesione zastrzeżenia powinny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 16/2020
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 04 marca 2020r.

Garbatka-Letnisko,

U p o w a ż n i e n i e Nr

do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie § 6 Zasad i trybu prowadzenia kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko i jednostkach organizacyjnych Gminy Garbatka-Letnisko,

upoważniam

.....
.....

do przeprowadzenia kontroli w

.....

w zakresie:

.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej.

Termin ważności upoważnienia obejmuje dni od do

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy Garbatka-Letnisko)

Otrzymują:

1.
2.
3. a/a