

ZARZĄDZENIE NR 51/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 9 sierpnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli finansowej przeprowadzanej przez Referat Finansowy Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz Regulaminu kontroli organizacyjno-prawnej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z dnia 15 marca 2019 r. z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin kontroli finansowej przeprowadzanej przez Referat Finansowy Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się Regulamin kontroli organizacyjno-prawnej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powierza się upoważnionym pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie przeprowadzanie kontroli w:

- 1) komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie,
- 2) miejskich i gminnych jednostkach organizacyjnych, tj. jednostkach organizacyjnych utworzonych przez Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie w celu realizacji jego zadań, niewchodzących w skład Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie i niebędących spółkami prawa handlowego,
- 3) innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie.

2. Na wniosek Sekretarza lub Skarbnika Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie mogą być powołani przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w skład zespołu kontrolującego.

§ 3. Kontrole rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się na podstawie jego przepisów.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi i Sekretarzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz pracownikom urzędu przeprowadzającym kontrole.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Piotr Górski

Regulamin przeprowadzania kontroli finansowej przez Referat Finansowy Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

§ 1. Regulamin przeprowadzania kontroli finansowej przez Referat Finansowy Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady i sposób prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne urzędu, gminne jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe utworzone przez gminę, instytucje kultury, dla których gmina jest organizatorem,
- 2) Kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także zarządy innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie,
- 3) Postępowaniu kontrolnym - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli,
- 4) Postępowaniu pokontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz sformułowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- 5) Kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Referatu Podatkowo-Finansowego lub pracownika innych komórek organizacyjnych urzędu powołanego w skład zespołu kontrolującego celem przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.

§ 3. Celem kontroli finansowej jest pomoc kierownictwu w doskonaleniu metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych, a także rozsądne zapewnienie, że gospodarka finansowa oraz ewidencja księgową w jednostkach kontrolowanych, w których nie funkcjonuje audyt wewnętrzny, jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne.

§ 4. Kontrole finansowe są przeprowadzane jako:

- 1) kontrole planowe:
 - a) kompleksowe – obejmujące całą gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej,
 - b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej,

- c) sprawdzające – mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzonej kontroli,
- 2) kontrole doraźne - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 5.1. Referat Finansowy Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie prowadzi kontrole na podstawie:

- 1) rocznego planu kontroli, który jest przedkładany Burmistrzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie przez skarbnika lub sekretarza do zatwierdzenia w terminie do 31 stycznia roku, którego plan dotyczy;
- 2) polecenia Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, Zastępcy Burmistrza, sekretarza, skarbnika, dotyczącego przeprowadzenia kontroli doraźnej.

2. Przy opracowywaniu projektów rocznych planów kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) wpływające do urzędu skargi i wnioski,
- 3) propozycje przedstawione przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu. Propozycje te winny być złożone do skarbnika lub sekretarza w terminie do 30 listopada każdego roku, celem objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli na rok następny,
- 4) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce kontrolowanej.

3. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie stosownej zgody przez Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych i uzyskanie przez kontrolującego stosownych uprawnień do pracy z dokumentacją niejawną.

§ 6.1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący:

- 1) zapoznaje się z przepisami dotyczącymi przedmiotu kontroli, w tym w szczególności przepisami regulującymi organizację i zadania jednostki kontrolowanej,
- 2) dokonuje analizy materiałów z poprzednio prowadzonej kontroli w jednostce kontrolowanej, w tym sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych.

2. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zakres kontroli dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia.

§ 7.1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

3. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- 2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń,
- 3) protokół kontroli,
- 4) zastrzeżenia wniesione do treści protokołu kontroli i dokumenty związane z ich rozpatrywaniem,
- 5) wystąpienie pokontrolne.

4. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie czynności kontrolnych następowało ich utrwalenie.

§ 8.1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia, określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli i przewidywany czas jej trwania. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Imienne upoważnienie do przeprowadzania kontroli podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na wniosek skarbnika lub sekretarza.

3. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący. W przypadku powołania zespołu kontrolującego w upoważnieniu można wskazać koordynatora zespołu.

§ 9.1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz legitymację służbową i dokonuje wpisu w ewidencji kontroli, jeżeli jest ona prowadzona przez jednostkę kontrolowaną.

2. Pracownik referatu finansowego wykonujący czynności kontrolne w oparciu o upoważnienie do przeprowadzenia kontroli:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonymi w niniejszym Regulaminie,
- 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
- 3) sporządza dokumenty określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności protokół kontroli,
- 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego, zlecone przez przełożonych służbowych,
- 5) zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzkiego lub grożącego niepowetowaną szkodą w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek poinformować na piśmie o podjętych w powyższej sprawie działaniach skarbnika lub sekretarza, który informuje o tym fakcie burmistrza.

3. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań, 2) obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli.

4. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych ma prawo do:

- 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostki, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 5) sporządzania niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
- 6) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów kontrolowanej jednostki,
- 7) przetwarzania danych osobowych w zakresie, jaki jest niezbędny dla realizacji przedmiotu kontroli,

- 8) zasięgania w związku z prowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 9) korzystania, za zgodą burmistrza, z pomocy biegłych i specjalistów,
- 10) utrwalania czynności kontrolnych, także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.

5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.

§ 10.1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności:

- 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
- 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
- 3) udostępnia oddzielne pomieszczenia do przeprowadzania kontroli,
- 4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.

2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący powiadamia o tym fakcie skarbnika lub sekretarza, który przedkłada w tym zakresie stosowną informację burmistrzowi.

3. Kontrolowany lub każda inna osoba w trakcie trwania kontroli może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na tę okoliczność sporządzić notatkę służbową.

§ 11.1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być również, w miarę potrzeb, przeprowadzane w siedzibie urzędu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności służbowe prowadzone są również w dniach wolnych od pracy i poza regulaminowymi godzinami pracy.

§ 12.1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) podstawę przeprowadzenia kontroli,
- 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika,
- 3) imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) zwięzły opis ustalonego stanu faktycznego i ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne,
- 7) wnioski z kontroli,
- 8) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
- 9) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,

- 10) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu.

3. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty ich sporządzenia.

4. Każda strona protokołu jest parafowana przez kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

5. Protokół podpisują kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej i główny księgowy jednostki kontrolowanej, wraz z podaniem daty wykonania tej czynności.

6. Protokół sporządza się w takiej ilości egzemplarzy, aby zapewnić przekazanie jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej i włączenie jednego egzemplarza do akt kontroli.

§ 13.1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. W szczególnych przypadkach kontrolujący może zmienić ten termin.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi załącznik do protokołu.

4. Tekst zmian lub uzupełnień, o którym mowa w ust. 3, przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

6. Po otrzymaniu sprostowania, o którym mowa w ust. 4, lub stanowiska, o którym mowa w ust. 5, kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje wymagane egzemplarze protokołu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 i zwraca jeden egzemplarz kontrolującemu.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy wraz z jednym egzemplarzem protokołu kontroli.

8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń.

9. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

10. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji postępowania pokontrolnego.

§ 14.1. Na wniosek kontrolującego kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną z udziałem zainteresowanych pracowników, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.

2. Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, jego zastępca, skarbnik, sekretarz, może zarządzić naradę pokontrolną, gdy wyniki kontroli, a w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości wymagają zwołania takiej narady. Wniosek o zwołanie takiej narady może złożyć skarbnik lub sekretarz lub kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Uczestnikami narady, o której mowa w ust. 2, są:

- 1) zarządzający naradę pokontrolną zgodnie z ust. 2,
- 2) kierownik jednostki kontrolowanej,
- 3) inne osoby wskazane przez zarządzającego naradę.

§ 15.1. Skarbnik lub sekretarz niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje b projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.

3. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych.

4. Treść wystąpienia pokontrolnego otrzymują do wiadomości: zastępca burmistrza, skarbnik, sekretarz.

5. Treść wystąpienia pokontrolnego podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018, poz. 1330 z późn. zm.).

§ 16.1. Jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym. Sprawozdanie powinno zawierać odniesienie do każdego ze sformułowanych zaleceń pokontrolnych, wraz z podaniem terminu i sposobu jego realizacji.

2. Kontrolujący analizują treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają, czy przedłożone sprawozdanie świadczy o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych i odnotowują ustalenia w tym zakresie. Skarbnik lub sekretarz w przypadku niepełnej lub niewłaściwej realizacji zaleceń pokontrolnych wzywa kontrolowanego do skorygowania działań w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych.

3. O uporczywej odmowie wykonania lub nieprawidłowej realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, skarbnik lub sekretarz zawiadamia, odpowiednio do sprawowanego nadzoru wynikającego z odrębnych zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie: burmistrza, zastępcę, sekretarza lub skarbnika.

§ 17.1. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, sekretarz przedkłada do podpisu burmistrzowi zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Sekretarz przedkłada do podpisu Burmistrzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie zawiadomienie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń, w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

Jabłonowo Pomorskie, dnia.....

.....
/znak sprawy/

UPOWAŻNIENIE NR .../...

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 50/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Upoważniam:

1.
2.

/imię, nazwisko, stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia kontroli:

/oznaczenie rodzaju kontroli/

w zakresie:

/oznaczenie przedmiotu kontroli/

w:

/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

Upoważnienie ważne do dnia

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego.

Wnioskujący:
Skarbnik lub Sekretarz

Zatwierdzam:
Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Jabłonowo Pomorskie, dnia

.....
/znak sprawy/

Pan/Pani

.....
Dyrektor/Kierownik

.....

Wystąpienie pokontrolne

Podmiot kontrolowany:

Przedmiot kontroli:

Termin przeprowadzenia kontroli:

I. Ocena działalności kontrolowanej jednostki

.....
/krótka ocena jednostki w kontrolowanym zakresie/

II. Zalecenia*

.....
/zalecenia nakazujące usunięcie nieprawidłowości oraz czynności, które należy podjąć w celu usprawnienia pracy kontrolowanej jednostki/

III. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych*

Zalecenia nr – Pan/Pani, Dyrektor/Kierownik

IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych*

Zalecenia nr

V. Termin sporządzenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych*

.....

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

Do wiadomości:

Zastępca Burmistrza / Skarbnik / Sekretarz / Kierownik komórki organizacyjnej sprawującej nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną

.....
* jeżeli wyniki kontroli uzasadniają sformułowanie zaleceń

Regulamin kontroli organizacyjno-prawnej

§ 1. Regulamin kontroli organizacyjno-prawnej, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady i sposób prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, gminne jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe utworzone przez Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie, instytucje kultury, dla których Miasto i Gmina Jabłonowo Pomorskie jest organizatorem,
- 2) Kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) Postępowaniu kontrolnym - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli,
- 4) Postępowaniu pokontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz sformułowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- 5) Kontrolującym – należy przez to rozumieć sekretarza lub pracownika komórki organizacyjnej urzędu powołanego w skład zespołu kontrolującego celem przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.

§ 3. Celem kontroli organizacyjno-prawnej jest pomoc kierownictwu w doskonaleniu metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.

§ 4. Kontrole organizacyjno-prawne są przeprowadzane jako:

- 1) planowe - obejmujące całość albo wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej, w tym kontrole sprawdzające mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzonej kontroli,
- 2) doraźne - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 5.1. Sekretarz inny upoważniony pracownik urzędu prowadzi kontrole na podstawie:

- 1) rocznego planu kontroli, który jest przedkładany Burmistrzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie do zatwierdzenia w terminie do 31 stycznia roku, którego plan dotyczy
- 2) polecenia Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie dotyczącego przeprowadzenia kontroli doraźnej.

2. Przy opracowywaniu projektów rocznych planów kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) wpływające do Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie skargi i wnioski,
- 3) propozycje przedstawione przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie złożone do sekretarza w terminie do 30 listopada każdego roku, celem objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli na rok następny,
- 4) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce kontrolowanej.

3. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie stosownej zgody przez Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych i uzyskanie przez kontrolującego stosownych uprawnień do pracy z dokumentacją niejawną.

§ 6.1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący:

- 1) zapoznaje się z przepisami dotyczącymi przedmiotu kontroli, w tym w szczególności przepisami regulującymi organizację i zadania jednostki kontrolowanej,
- 2) dokonuje analizy materiałów z poprzednio prowadzonej kontroli w jednostce kontrolowanej, w tym sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych.

2. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zakres kontroli dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia.

§ 7.1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

3. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- 2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń,
- 3) protokół kontroli,
- 4) zastrzeżenia wniesione do treści protokołu kontroli i dokumenty związane z ich rozpatrywaniem,
- 5) wystąpienie pokontrolne.

4. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie czynności kontrolnych następowało ich utrwalenie.

§ 8.1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia, określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli i przewidywany czas jej trwania. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Imienne upoważnienie do przeprowadzania kontroli podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

3. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący. W przypadku powołania zespołu kontrolującego w upoważnieniu można wskazać koordynatora zespołu.

§ 9.1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i dokonuje wpisu w ewidencji kontroli, jeżeli jest ona prowadzona przez jednostkę kontrolowaną.

2. Pracownik wykonujący czynności kontrolne w oparciu o upoważnienie do przeprowadzenia kontroli:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonymi w niniejszym Regulaminie,
- 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
- 3) sporządza dokumenty określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności protokołów kontroli,
- 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego, zlecone przez przełożonych służbowych,
- 5) zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzkiego lub grożącego niepowetowaną szkodą w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek poinformować na piśmie o podjętych w powyższej sprawie działaniach sekretarza, który informuje o tym fakcie Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

3. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 2) obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli.

4. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych ma prawo do:

- 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostki, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 5) sporządzania niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
- 6) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów kontrolowanej jednostki,
- 7) przetwarzania danych osobowych w zakresie, jaki jest niezbędny dla realizacji przedmiotu kontroli,
- 8) zasięgania w związku z prowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 9) korzystania, za zgodą burmistrza z pomocy biegłych i specjalistów,
- 10) utrwalania czynności kontrolnych, także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.

5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.

§ 10.1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności:

- 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
- 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,

- 3) udostępnia oddzielne pomieszczenia do przeprowadzania kontroli,
- 4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.

2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący powiadamia o tym fakcie burmistrza.

3. Kontrolowany lub każda inna osoba w trakcie trwania kontroli może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na tę okoliczność sporządzić notatkę służbową.

§ 11.1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być również, w miarę potrzeb, przeprowadzane w siedzibie urzędu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności służbowe prowadzone są również w dniach wolnych od pracy i poza regulaminowymi godzinami pracy.

§ 12.1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) podstawę przeprowadzenia kontroli,
- 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika,
- 3) imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) zwięzły opis ustalonego stanu faktycznego i ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne,
- 7) wnioski z kontroli,
- 8) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
- 9) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 10) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu lub odmowy jego podpisania,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu.

3. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty ich sporządzenia.

4. Każda strona protokołu jest parafowana przez kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

5. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej wraz z podaniem daty wykonania tej czynności.

6. Protokół sporządza się w takiej ilości egzemplarzy, aby zapewnić przekazanie jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej i włączenie jednego egzemplarza do akt kontroli.

§ 13.1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. W szczególnych przypadkach kontrolujący może zmienić ten termin.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi załącznik do protokołu.

4. Tekst zmian lub uzupełnień, o którym mowa w ust. 3, przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

6. Po otrzymaniu sprostowania, o którym mowa w ust. 4, lub stanowiska, o którym mowa w ust. 5, kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje wymagane egzemplarze protokołu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8, i zwraca jeden egzemplarz kontrolującemu.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy wraz z jednym egzemplarzem protokołu.

8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń.

9. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

10. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji postępowania pokontrolnego.

§ 14.1. Na wniosek kontrolującego kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną z udziałem zainteresowanych pracowników, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.

2. Burmistrz, jego zastępca, sekretarz lub skarbnik może zarządzić naradę pokontrolną, gdy wyniki kontroli, a w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości wymagają zwołania takiej narady. Wniosek o zwołanie takiej narady może złożyć kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Uczestnikami narady, o której mowa w ust. 2, są:

- 1) zarządzający naradę pokontrolną zgodnie z ust. 2,
- 2) sekretarz,
- 3) kierownik jednostki kontrolowanej,
- 4) inne osoby wskazane przez zarządzającego naradę.

§ 15.1. W sprawach mniejszej wagi lub w sprawach charakteryzujących się nieskomplikowanym stanem faktycznym i prawnym sekretarz lub inny upoważniona osoba przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

2. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego nie wymaga imiennego upoważnienia, o którym mowa w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Podstawą jego przeprowadzenia jest pisemne polecenie burmistrza.

3. Wyniki postępowania wyjaśniającego kontrolujący przedstawia w notatce służbowej.

4. Notatka służbowa powinna zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
- 3) opis stwierdzonego stanu faktycznego,
- 4) wskazanie ewentualnych nieprawidłowości,
- 5) podpis kontrolującego wraz z datą sporządzenia notatki.

5. Pracownik prowadzący postępowanie wyjaśniające, zobowiązany jest prowadzić akta postępowania zgodnie z wymaganiami określonymi w § 7 niniejszego Regulaminu.

6. Notatka służbowa po zakończeniu czynności wyjaśniających przedstawiana jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.

7. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w notatce, to przysługuje mu prawo złożenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania notatki służbowej.

8. Sekretarz przekazuje notatkę burmistrzowi wraz ze złożonymi zastrzeżeniami oraz projektem zaleceń pokontrolnych, jeżeli wyniki przeprowadzonego postępowania uzasadniają sporządzenie takich zaleceń.

§ 16.1. Sekretarz lub pracownik upoważniony do kontroli niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje burmistrzowi projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez burmistrza wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.

3. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych.

4. Treść wystąpienia pokontrolnego otrzymują do wiadomości według właściwości wynikającej z innych przepisów wewnętrznych urzędu: zastępca, skarbnik, sekretarz,.

5. Treść wystąpienia pokontrolnego podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018, poz. 1330 z późn. zm.) oraz wydanych w związku z tą ustawą uregulowaniach wewnętrznych w urzędzie.

§ 17.1. Jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym. Sprawozdanie powinno zawierać odniesienie do każdego ze sformułowanych zaleceń pokontrolnych, wraz z podaniem terminu i sposobu jego realizacji.

2. Kontrolujący analizują treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają, czy przedłożone sprawozdanie świadczy o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych i odnotowują ustalenia w tym zakresie. Sekretarz w przypadku niepełnej lub niewłaściwej realizacji zaleceń pokontrolnych wzywa kontrolowanego do skorygowania działań w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych.

3. O uporczywej odmowie wykonania lub nieprawidłowej realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, sekretarz zawiadamia burmistrza.

§ 18.1. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, sekretarz przedkłada do podpisu burmistrza zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Sekretarz przedkłada do podpisu burmistrza zawiadomienie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń, w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

Jabłonowo Pomorskie, dnia

.....
/znak sprawy/

UPOWAŻNIENIE NR .../...

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z dnia 15 marca 2019 r. z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 50/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Upoważniam:

1.
2.

/imię, nazwisko, stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia kontroli:

/oznaczenie rodzaju kontroli/

w zakresie:

/oznaczenie przedmiotu kontroli/

w:

/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

Upoważnienie ważne do dnia

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego.

Wnioskujący:

Sekretarz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Zatwierdzam:

Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Jabłonowo Pomorskie, dnia

.....
/znak sprawy/

Pan/Pani

.....
Dyrektor

Wystąpienie pokontrolne

Podmiot kontrolowany:

Przedmiot kontroli:

Termin przeprowadzenia kontroli:

I. Ocena działalności kontrolowanej jednostki

.....
/krótka ocena jednostki w kontrolowanym zakresie/

II. Zalecenia*

.....
/zalecenia nakazujące usunięcie nieprawidłowości oraz czynności, które należy podjąć w celu usprawnienia pracy kontrolowanej jednostki/

III. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych*

Zalecenia nr – Pan/Pani, Dyrektor/kierownik jednostki

IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych*

Zalecenia nr

V. Termin sporządzenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych*

.....
Podpis sporządzającego zalecenia

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

Do wiadomości:

Zastępca Burmistrza / Skarbnik Miasta i Gminy / Sekretarz Miasta i Gminy / Kierownik komórki organizacyjnej sprawującej nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną

.....
* jeżeli wyniki kontroli uzasadniają sformułowanie zaleceń