

**ZARZĄDZENIE NR 81/2011
WÓJTA GMINY WODZISŁAW**

z dnia 30 grudnia 2011 roku

w sprawie: *ustalenia Regulaminu kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Wodzisław.*

REGULAMIN KONTROLI

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), ustala się co następuje:

§1

Wprowadza się zasady przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy Wodzisław. Ustala się prowadzenie czynności kontrolnych zmierzających do osiągnięcia założonych celów i zadań, badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przepisami prawa oraz ocena wykonania zadań pod względem efektywności, oszczędności i terminowości.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć miejskie jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe utworzone przez Gminę, instytucje kultury, dla których Gmina jest organizatorem).
- 2) **Kierowniku jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników miejskich 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:
 - a) Sekretarza Gminy,
 - c) Skarbnika Gminy,
 - d) Pracowników Urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta,
 - f) Podmioty zewnętrzne, również osoby fizyczne na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Wójta Gminy które prowadzą działania kontrolne lub audytowe.
- 6) **Zespole kontrolującym** – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.
- 7) **Koordynatorze kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolujących.

§ 3

Cele i ogólne zasady kontroli

1. 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.
2. Kontrole przeprowadzane są jako:
 - 1) planowe - obejmujące całość (kompleksowe) albo wybrane zagadnienia (problemowe) 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.
3. Kontrole prowadzi się na podstawie:
 - 1) rocznych planów pracy, które są przedkładane Wójtowi Gminy do zatwierdzenia w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu,
 - 2) poleceń Wójta dotyczących przeprowadzenia kontroli doraźnych; wnioski o przeprowadzenie kontroli doraźnych (prowadzonych poza planem) mogą zgłaszać do Wójta: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, oraz dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Przy opracowywaniu planów pracy uwzględnia w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - 2) wpływające do Urzędu skargi i wnioski.

§ 4

Czynności organizacyjne

1. Kontrolujący przeprowadzają kontrole 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 upoważnienia do przeprowadzania kontroli podpisuje Wójt Gminy.
3. 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 Gminy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności służbowe prowadzone są również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

§ 5

Prawa i obowiązki kontrolujących

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedstawiają kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i dokonuje wpisu w książce kontroli tej jednostki.
2. Do obowiązków kontrolujących należy:
 - 1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań,
 - 2) obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli,
3. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo do:

1. wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostek, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
2. swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
3. przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
4. żądania od pracowników jednostek kontrolowanych 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. zasięgania w związku z prowadzoną kontrolą,
8. utrwalania czynności kontrolnych, także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.

§ 6

Prawa i obowiązki kontrolowanych

1. Kierownicy jednostek podlegających kontroli mają obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolujących wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a 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) udostępnienia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie w szczególności poprzez nie przedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych kontrolujący informuje o tym fakcie Wójta Gminy.

§ 7

Tryb przeprowadzania kontroli

1. Osoba wykonująca czynności kontrolne w oparciu o upoważnienie do przeprowadzenia kontroli:
 - 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym Regulaminie,
 - 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
 - 3) sporządza dokumenty określone w niniejszym regulaminie, a w szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie winien zawiadomić o powyższym Wójta Gminy.

§ 8

Prowadzenie dokumentacji kontrolnej

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności numerując ich kolejne karty.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) kopie i odpisy dokumentów oraz wyciągi z nich,
 - 3) zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów,
 - 4) pisemne oświadczenia osób uprawnionych do ich składania związane z przedmiotem kontroli,
 - 5) notatki służbowe utrwalające czynności podjęte w toku kontroli w tym oświadczenia ustne oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli.

§ 9

Dokumentowanie wyników kontroli

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, w przypadku pracowników Urzędu - stanowisko służbowe kontrolującego,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń zawartej w aktach kontroli,
 - 7) opis ustalonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, skutków jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych, a w miarę możliwości także wysokości powstałej szkody lub straty,
 - 8) wnioski z kontroli,
 - 9) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
 - 10) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 11) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu,
 - 12) miejsce i datę sporządzenia protokołu.
3. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
4. Każda strona protokołu jest parafowana przez kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej wraz z podaniem daty wykonania tej czynności.

§ 10

Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń kontroli Odmowa podpisania protokołu

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 3 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.
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. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
6. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.
7. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 11

Uproszczone postępowanie kontrolne

1. W sprawach mniejszej wagi lub w sprawach charakteryzujących się nieskomplikowanym stanem faktycznym i prawnym, nie wymagających skontrolowania całości pracy kontrolowanej jednostki, przeprowadza się postępowanie wyjaśniające.
2. Wyniki postępowania wyjaśniającego kontrolujący przedstawia w notatce służbowej.
3. 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.
4. Notatka służbowa po zakończeniu czynności wyjaśniających przedstawiana jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
5. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w notatce, to przysługuje mu prawo złożenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie trzech dni roboczych.
6. Jeżeli wyniki przeprowadzonego postępowania to uzasadniają należy sporządzić zalecenia.

§ 12

Wystąpienie pokontrolne

1. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez Wójta Gminy wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
2. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 13

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych Podejrzenie popełnienia przestępstwa

1. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu obecnie obowiązujących przepisów w tym zakresie, Wójt Gminy składa zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - 1) Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Załącznik nr 1 do Regulaminu Kontroli

Wodzisław, dnia.....

.....
(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. nr 142, poz. 1591 z późn. zm).

Upoważniam:

1.
2.

/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia kontroli:
kompleksowej/sprawdzającej/problemowej/doraźnej/

w zakresie:

za okres od dnia do dnia

w:

.....
/nazwa i adres jednostki podlegającej kontroli/

Upoważnienie ważne od dnia do dnia

Wnioskujący:

Zatwierdzam:

.....
Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

Wójt Gminy Wodzisław

Wnioskujący:

Zatwierdzam:

.....
.....

Wójt Gminy Wodzisław

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej.