

Zarządzenie Nr 107.2022
Wójta Gminy Białosłowie
z dnia 21 listopada 2022 r .

w sprawie zasad przeprowadzania i dokumentowania kontroli instytucjonalnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz w związku z § 23 Zarządzenia Nr 92.2022 Wójta Gminy Białosłowie z dnia 30 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Białosłowie zarządza się, co następuje:

§ 1. Kontrolę instytucjonalną, stanowiącą element systemu kontroli zarządczej, wykonują pracownicy Urzędu Gminy Białosłowie lub usługodawca zewnętrzny.

§ 2. Do celów przeprowadzania kontroli, których sposób i tryb przeprowadzania nie został określony odrębnymi przepisami, ma zastosowanie treść załącznika do niniejszego zarządzenia, ustalającego zasady przeprowadzania i dokumentowania kontroli instytucjonalnej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

/-/ Krzysztof Rutkowski

Zasady przeprowadzania i dokumentowania kontroli instytucjonalnej

Przepisy ogólne

§ 1. W Gminie Białosławie funkcjonuje, jako jeden z elementów systemu kontroli zarządczej, kontrola instytucjonalna.

2. Kontrola instytucjonalna może być prowadzona przez pracowników Urzędu Gminy Białosławie lub

usługodawcę zewnętrznego.

3. Kontrole mogą być przeprowadzane w:

- 1) komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Białosławie;
- 2) podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 3) pozostałych podmiotach wydających środki finansowe otrzymane z budżetu Gminy Białosławie.

Cel kontroli

§ 2. Nadrzędnym celem kontroli jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym - wyznaczonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach, oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) dostarczenie Wójtowi rzetelnej wiedzy na temat kontrolowanego zakresu;
- 3) zobowiązanie jednostki do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości;
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Planowanie kontroli

§ 3. 1. Kontrole w Gminie Białosławie przeprowadza się na podstawie:

- 1) rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Wójta,
 - 2) doraźnych poleceń Wójta.
2. Projekt planu kontroli na dany rok opracowuje się w terminie do dnia 31 stycznia roku, w którym będzie przeprowadzona kontrola uwzględniając:
- 1) potrzeby kierownictwa Urzędu,
 - 2) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - 3) wyniki badań i analiz, skarg i wniosków,
 - 4) wnioski zgłaszane przez kierowników referatów i samodzielne stanowiska,
 - 5) informacje ze środków masowego przekazu.

Rodzaje kontroli

§ 4. Kontrole dzielą się na:

1) kontrole planowane:

- a) kompleksowe – badające całokształt działalności jednostki tj. realizacji przez nią zadań statutowych i powierzonych;
- b) problemowe – badające wybrane zagadnienia działalności jednostki;
- c) sprawdzające – badające sposób realizacji zaleceń pokontrolnych.

2) doraźne, które mają charakter interwencyjny lub wynikają z potrzeby pilnego zbadania zdarzeń

– przeprowadzane na polecenie Wójta,

3) bieżące, związane z właściwym zgodnym z zawartą umową, wydatkowaniem środków otrzymanych z budżetu Gminy Białośliwie.

Wyłączenie kontrolującego

§ 5. Kontrolujący zostaje wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

§ 6. Podstawą wszczęcia kontroli jest imienne upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych zasad przeprowadzania i dokumentowania kontroli instytucjonalnej.

§ 7. 1. Wójt może:

- 1) przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę;
- 2) zmienić zakres lub tryb przeprowadzenia kontroli;
- 3) wskazać inne, niż wskazane w upoważnieniu osoby do przeprowadzenia całości lub części kontroli.

2. Polecenia Wójta wyrażane są w formie ustnej lub pisemnej.

Obowiązki i prawa kontrolującego

§ 8. 1. Do obowiązków kontrolującego w szczególności należy:

- 1) zaznajomienie się z przepisami prawa odnoszącymi się do zakresu kontroli,
- 2) dokonanie obiektywnych ustaleń i rzetelne ich udokumentowanie,
- 3) sporządzenie protokołu kontroli, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz projektów innych pism dotyczących przeprowadzonej kontroli,
- 4) sprawdzenie sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 5) ochrona danych osobowych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych.

2. Kontrolujący zobowiązany jest do prowadzenia czynności kontrolnych zgodnie z zasadami i trybem określonym niniejszym regulaminem oraz wskazówkami przełożonych.

3. Kontrolujący ma prawo:

- 1) wykonywania kserokopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów,
- 2) domagania się wykonania przez pracowników kontrolowanej jednostki/komórki skanów/kserokopii dokumentów i poświadczania ich za zgodność z oryginałem,
- 3) domaganie się sporządzenia przez pracowników kontrolowanej jednostki/komórki zestawień i obliczeń,
- 4) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z przedmiotem kontroli,
- 5) zabezpieczania materiałów dowodowych,

- 6) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki/komórki kontrolowanej,
- 7) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych oraz sporządzania dokumentacji fotograficznej,
- 8) żądania od pracowników jednostki/komórki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 9) dostępu do danych osobowych, w tym dotyczących kwalifikacji i wynagrodzeń pracowników (w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli),
- 10) żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień pracowników pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w związku z przeprowadzaniem postępowania kontrolnego,
- 11) uzyskiwania od Radcy Prawnego Urzędu Gminy Białosłowie porad i opinii w zakresie stanu prawnego dotyczącego przedmiotu kontroli.

Obowiązki jednostki kontrolowanej

§ 9. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki/komórki zapewnia w szczególności:

- 1) pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) niezwłocznie przedstawia żądane materiały i dokumenty,
 - 3) terminowo udziela wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 4) sporządza niezbędne do przeprowadzenia kontroli kserokopie dokumentów lub wyciągi dokumentów,
 - 5) poświadcza za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów,
 - 6) umożliwia fotografowanie dla utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli.
2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie jest w stanie udostępnić pomieszczenia, na żądanie kontrolującego wydaje za pokwitowaniem stosowne dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego.

§ 10. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo do podjęcia, podczas trwania kontroli, działań naprawczych, zaradczych lub usprawniających w zakresie stanowiącym przedmiot kontroli.

Prowadzenie postępowania kontrolnego

§ 11. 1. Kontrole przeprowadzane są jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący. W przypadku

powołania zespołu, Wójt wyznacza koordynatora.

2. W przypadku kontroli o których mowa w § 4 pkt 1 i 3 kontrolujący zawiadamia co najmniej

3 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kierownika kontrolowanej jednostki/komórki o jej terminie i zakresie.

3. Czynności kontrolne poprzedza okazanie kierownikowi kontrolowanej jednostki/komórki imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolę prowadzi się w jednostce kontrolowanej lub siedzibie Urzędu Gminy.

§ 12. 1. Do technik kontroli zalicza się w szczególności: analizę i weryfikację dokumentów, obserwację, zapytanie w formie ustnej i pisemnej.

2. O doborze techniki kontroli decydują kontrolujący.

§ 13. 1. Ustalenia stanu faktycznego dokonuje się na podstawie zebranych w toku kontroli

dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, protokoły oględzin, zdjęcia, elektroniczne nośniki informacji, udokumentowane oświadczenia i wyjaśnienia, opinie ekspertów i specjalistów.

2. Kontrolujący w postaci protokołu dokumentuje:

- 1) uzyskane wyjaśnienia lub oświadczenia istotne dla wyjaśnienia sprawy - wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 2) ustalenie stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątku albo sprawdzenie określonych czynności - wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 14. 1. W przypadku gdy postępowanie kontrolne wymaga zbadania zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej kontrolujący może:

- 1) wnioskować do Wójta o powołanie biegłego;
 - 2) włączyć do udziału w kontroli pracownika Urzędu Gminy, posiadającego specjalistyczną wiedzę zawodową; włączenie następuje po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
2. Osoba powołana w charakterze biegłego lub eksperta sporządza opinię.
3. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych kontrolujący zwraca się do Radcy prawnego o wydanie opinii prawnej.

Protokół kontroli

§ 15. 1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole kontroli, w sposób zwięzły,

logiczny i rzetelny.

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach.

3. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki/komórki kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki/komórki kontrolowanej, okres zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
- 3) wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki/komórki kontrolowanej;
- 4) numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 5) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z uwzględnieniem przerw,
- 7) zakres kontroli i okres objęty kontrolą;
- 8) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy

dokonania

ustaleń;

9) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości;

10) informację o sporządzonych innych protokołach, wyciągach, oświadczeniach, złożonych wyjaśnieniach i zabezpieczonych dowodach;

11) pouczenie o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz prawie odmowy podpisania protokołu.

4. Po zakończeniu kontroli, bez zbędnej zwłoki, kontrolujący przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki/komórki dwa podpisane i zaparafowane przez niego egzemplarze protokołu kontroli.

5. W terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli kierownik kontrolowanej

jednostki/komórki parafuje każdą ze stron protokołu oraz podpisuje ostatnią stronę wraz z podaniem daty tej czynności.

6. Za datę przekazania protokołu uznaje się dzień roboczy, w którym protokół został wysłany.

7. W przypadku stosowania papierowego obiegu dokumentów jeden egzemplarz protokołu kontroli otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w Referacie organizacji i promocji Urzędu Gminy Białosłowie.

8. W przypadku gdy ustalenia kontroli prowadzonej w jednostce/komórce wskazują na nieprawidłowości dotyczące pracy innej jednostki lub referatu kopię protokołu kontroli przedkłada się kierownikowi tej jednostki lub referatu, celem złożenia wyjaśnień, przedłożenia dodatkowych dowodów lub wniesienia zastrzeżeń do protokołu kontroli.

§ 16. 1. Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej ma prawo zgłosić w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu, odmowę jego podpisania. Powyższe wymaga wskazania przyczyn odmowy.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki/komórki, kontrolujący czyni adnotację w końcowej części protokołu.

3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu kontroli

§ 17. 1. W terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kierownik jednostki/komórki

kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia kontrolującemu, pisemnych uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Kontrolujący dokonuje analizy wniesionych zastrzeżeń i w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.

3. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność wniesionych zastrzeżeń, sporządza dodatkowy protokół, w którym opisuje wniesione zastrzeżenia i ustalenia wynikające z ponownej analizy zagadnień będących przedmiotem zastrzeżeń.

4. Dodatkowy protokół zatwierdzany jest w trybie określonym dla protokołu kontroli.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący informuje o tym fakcie

kierownika kontrolowanej jednostki/komórki w formie elektronicznej lub pisemnej.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odwołać się od stanowiska kontrolującego opisanego w ust. 5. Odwołanie składa się do Wójta Gminy Białosłowie w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nieuwzględnieniu zastrzeżeń.

Wystąpienie pokontrolne

§ 18. 1. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego w terminie do 30 dni od zakończenia kontroli.

2. Wystąpienie zawiera:

1) syntetyczny opis stwierdzonych nieprawidłowości,

2) wskazanie naruszonych przepisów,

3) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości,

4) termin udzielenia odpowiedzi w sprawie sposobu realizacji zaleceń.

3. Projekt wymaga opinii Rady prawnego w przypadku złożoności tematycznej.

4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt Gminy Białośliwie.
5. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest do kierownika kontrolowanej jednostki, innych zobowiązanych do realizacji zaleceń pokontrolnych.
6. Wystąpienie przekazuje się w formie papierowej lub elektronicznej.

Podejrzenie popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych

- § 19.** 1. W przypadku czynów noszących znamiona przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący zobowiązany jest do przygotowania projektu zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych lub właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw.
2. Projekty zawiadomień przedkładane są celem zaopiniowania Radcy prawnemu.
 3. Zaopiniowane zawiadomienia podpisuje Wójt Gminy Białośliwie.

Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych

- § 20.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek/komórek, którzy otrzymali zalecenia pokontrolne zobowiązani są w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym do sporządzenia oraz złożenia przejrzystego i merytorycznego sprawozdania o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.
2. Do obowiązków kontrolującego należy zweryfikowanie sprawozdania o którym mowa w ust. 1.
 3. O niewykonaniu zalecenia Wójta lub opóźnieniu w jego realizacji kontrolujący informuje Wójta Gminy Białośliwie.

Zasady prowadzenia akt kontroli i sporządzania sprawozdawczości z realizacji planów kontroli

- § 21.** 1. Akta kontroli prowadzi się w sposób uporządkowany, z zachowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej.
2. Akta obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) protokół kontroli,
 - 3) wystąpienie pokontrolne,
 - 4) sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 5) korespondencję związaną z kontrolą min. wniesione zastrzeżenia i ustosunkowanie się do zastrzeżeń.

- § 22.** W terminie do końca 31 marca każdego roku realizujący kontrole wewnętrzne sporządza sprawozdanie z realizacji planu kontroli i przedkłada je Wójtowi Gminy Białośliwie.

Wójt

/-/ Krzysztof Rutkowski

Załącznik Nr 1
Zasady przeprowadzania
i dokumentowania kontroli instytucjonalnej
Zarządzenie Nr 107.2022 Wójta Gminy Białosłowie
z dnia 21 listopada 2022 r.

Białosłowie, dnia.....

Znak sprawy:.....

UPOWAŻNIENIE Nr

do przeprowadzenia kontroli

W.....(nazwa i adres jednostki)

Pana/i..... (imię, nazwisko kontrolującego)

Przedmiotem kontroli jest:

.....
.....
.....

(temat kontroli)

Data ważności upoważnienia:

.....

.....

(podpis Wójta)

Białosławie, dnia

Znak sprawy:.....

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 13 ust. 2 pkt 1 Zasad przeprowadzania i dokumentowania kontroli instytucjonalnej

.....(imię i nazwisko kontrolującego)

w dniu..... przyjął ustne wyjaśnienia od:

.....(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

w sprawie
.....
.....

o następującej
treści
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Białosławie, dnia.....

Znak sprawy:.....

Protokół oględzin

Na podstawie § 13 ust. 2 pkt 2 Zasad przeprowadzania i dokumentowania kontroli instytucjonalnej

.....(imię i nazwisko kontrolującego)

w obecności:

..... (imię, nazwisko przedstawiciela kontrolowanej jednostki)

w dniu dokonali oględzin:

..... (przedmiot oględzin)

Ustalono:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

