ZARZĄDZENIE Nr 83/2019

WÓJTA GMINY MOSZCZENICA

z dnia 9 września 2019 roku

w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia kontroli w Urzędzie Gminy w Moszczenicy oraz wobec gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Zarządzenie określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w Urzędzie Gminy w Moszczenicy oraz wobec gminnych jednostek organizacyjnych stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr VI/188/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia kontroli w Urzędzie Gminy w Moszczenicy oraz wobec gminnych jednostek organizacyjnych.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

RADCA PRAWNY
Dominika Musiałowicz
LD-P-313

REGULAMIN KONTROLI W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY

ORAZ WOBEC GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 1.

Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Gminy w Moszczenicy oraz wobec gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2.

1. Kontrola stanowi element kontroli zarządczej.
2. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Moszczenica.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

a) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica,
b) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Moszczenicy,
c) **kontrolującym** – należy rozumieć przez to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Moszczenicy na stanowisku ds. kontroli,
d) **kontrolowanym podmiocie** – należy przez to rozumieć odpowiednio samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Moszczenica lub gminną jednostkę organizacyjną,
e) **kierowniku kontrolowanego podmiotu** – należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika Referatu Urzędu Gminy Moszczenica lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 4. Celem kontroli jest w szczególności:

a) ustalenie stanu faktycznego i jego ocena w odniesieniu do wzorców zgodności z prawem, celowości, gospodarności i rzetelności,
b) ustalenie przyczyn i skutków ujawnionych naruszeń i nieprawidłowości,
c) sformułowanie wniosków mających na celu zapobiegnięcie występowaniu stwierdzonych naruszeń i nieprawidłowości w przyszłości oraz poprawę sposobu wykonywania obowiązków i zadań będących przedmiotem kontroli,
d) zapewnienie podjęcia działań mających na celu usunięcie skutków stwierdzonych naruszeń i nieprawidłowości.

§ 5.

1. Kontrole przeprowadza pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli.
2. Kontrole przeprowadzać mogą także inni pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta.

§ 6.

1. Kontrole podejmowane są na podstawie planu kontroli.
2. Projekt planu kontroli na dany rok przygotowywany jest przez pracownika ds. kontroli i przedkładany do zatwierdzenia Wójtowi w terminie do 31 stycznia.
3. W terminie do 15 stycznia kierownicy Referatów Urzędu Gminy Moszczenica mogą zgłaszać wnioski do planu dotyczące jednostek organizacyjnych nadzorowanych oraz podległych stanowisk pracy.

4. Plan kontroli powinien zawierać:
   1) kontrolowany obszar,
   2) zakres kontroli,
   3) osobę odpowiedzialną,
   4) termin realizacji,
   5) osoby kontrolujące,
   6) uwagi.

5. Przy opracowywaniu uwzględnia się w szczególności:
   1) wymogi ustawowe nakładające obowiązki w zakresie kontroli,
   2) wyniki wcześniejszych kontroli,
   3) wyniki badań i analiz,
   4) skargi i wnioski,
   5) informacje od organów państwowych i samorządowych, a także informacje ze środków masowego przekazu.

6. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zarządzić przeprowadzenie kontroli niezależnie od planu kontroli.

7. Sprawozdanie z wykonania planu kontroli pracownik ds. kontroli przedkłada Wójtowi w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku objętym planem kontroli. Powinno ono zawierać zwięzłe informacje o:
   - liczbie przeprowadzonych kontroli w roku poprzednim, z wyszczególnieniem obszaru i zakresu kontroli,
   - stwierdzonych nieprawidłowościach,
   - wykonanych zaleceniach pokontrolnych bądź ich niewykonaniu.

§7.

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta lub osobę upoważnioną przez Wójta.
2. W upoważnieniu, o którym mowa w ust. 1 należy wskazać osobę upoważnioną do dokonywania czynności kontrolnych, orientacyjny czas trwania kontroli oraz tematykę kontroli.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu powinien zostać zawiadomiony o terminie czynności kontrolnych, co najmniej na 2 dni przed ich rozpoczęciem.
4. W uzasadnionych przypadkach Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od obowiązku poinformowania kierownika kontrolowanego pomiotu o terminie rozpoczęcia czynności kontrolnych.
5. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w 3 egzemplarzach: jeden dla podmiotu kontrolowanego, drugi załącza się do akt kontroli, a trzecie przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień znajdującego się na stanowisku ds. kadr.

§ 8.

1. Pracownik podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli on lub członkowie jego rodziny pozostają w takich stosunkach prawnych lub faktycznych z kontrolowanym podmiotem lub jego pracownikami, które nasuwają wątpliwości, co do bezstronności pracownika.
2. Wyłączenie następuje na wniosek pracownika lub kierownika kontrolowanego podmiotu.
3. Decyzję o wyłączeniu pracownika od udziału w kontroli podejmuje Wójt.

§ 9.

Kierownicy kontrolowanych podmiotów zobowiązani są do:

a) zapewnienia osobom kontrolującym dostępu do dokumentów i informacji związanych z tematyką kontroli, z zachowaniem przepisów dotyczących tajemnic chronionych obowiązującymi przepisami,
b) zapewnienia w miarę posiadanych możliwości, warunków lokalowych umożliwiających sprawne i szybkie przeprowadzenie kontroli,
c) zapewnienia technicznej obsługi osób kontrolujących.

§ 10.

1. Czynności kontrolne dokonywane są w siedzibie Urzędu – w przypadku kontroli samodzielnych stanowisk pracy lub w siedzibie gminnej jednostki organizacyjnej – w przypadku kontroli tej jednostki.
2. Czynności kontrolne dokonywane są godzinach pracy Urzędu - w przypadku kontroli samodzielnych stanowisk pracy lub w godzinach gminnej jednostki organizacyjnej – w przypadku kontroli tej jednostki.

§ 11.

W związku z dokonywaną kontrolą osoby kontrolujące mają prawo:

1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,
2) żądania dokumentów, danych i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
3) wglądu w dane przetwarzane w systemach informatycznych, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem obowiązującej w kontrolowanym podmiocie polityki bezpieczeństwa informatycznego,
4) żądania sporządzenia kopii wyciągów, zestawień i odpisów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
5) sporządzania zestawień, wyliczeń i innych niezbędnych dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia kontroli,
6) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanego podmiotu, w zakresie rzeczowej właściwości tych pracowników,
7) dokonania oględzin, w obecności upoważnionego pracownika podmiotu kontrolowanego, w celu stwierdzenia zgodności stanu faktycznego z badanymi dokumentami,
8) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.

§ 12.

Zabezpieczenie dokumentów lub innych dowodów następuje, w szczególności poprzez przechowanie ich w podmiocie kontrolowanym w wydzielonym, zabezpieczonym miejscu i po protokolarnym opisaniu przedmiotu zabezpieczenia.

§ 13.

1. Rezultaty przeprowadzonej kontroli ujmowane są w protokole kontroli, który zawiera w szczególności:
   1) wskazanie kontrolowanego podmiotu, w tym adres tego podmiotu,
   2) wskazanie osób przeprowadzających kontrolę,
   3) wskazanie upoważnienia dającego podstawę do prowadzenia czynności kontrolnych,
   4) określenie tematyki kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) dane dotyczące kierownika podmiotu kontrolowanego oraz innych osób zajmujących stanowiska kierownicze,
6) czas przeprowadzenia kontroli,
7) ustalenia dokonane w wyniku kontroli, w tym stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, ich rozmiary oraz ewentualne skutki,
8) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu kontroli, w tym sporządzonych odpisów, zestawień, wyciągów,
9) pouczenie o prawie i sposobie złożenia umotywowanych uwag do protokołu kontroli w ciągu 7 dni od daty jego przedstawienia przez kontrolujących,
10) pouczenie o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli,
11) podpisy osób kontrolujących oraz podmiotu kontrolowanego, a w przypadku odmowy podpisania protokołu wzmiankę o tej okoliczności
12) spis załączników stanowiących akta kontroli.

2. Do protokołu kontroli dołączane są dokumenty zebrane podczas przeprowadzanej kontroli, które w postaci załączników stanowią akta kontroli.

§ 14.

1. Protokół kontroli sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany podmiot, a drugi kontrolujący.
2. Wszystkie strony protokołu kontroli powinny być opatrzone parafkami przez kontrolującego (-cych) i kontrolowanego.

§ 15.

1. W terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli podmiot może zgłosić umotywowane uwagi do jego treści.
2. W terminie 7 dni od daty otrzymania umotywowanych uwag kontrolujący zobowiązany jest do ustosunkowania się do nich, w szczególności poprzez podtrzymanie zajętego stanowiska lub poprzez zmianę ustaleń zawartych w protokole kontroli. O zajętym stanowisku kontrolujący informuje w ww. terminie kontrolowany podmiot.

§ 16.

W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany podmiot przedkłada osobom kontrolującym, w formie pisemnej, uzasadnienie tej odmowy.

§ 17.

1. W terminie 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli lub odmowy jego podpisania kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego adresowanego do podmiotu kontrolowanego, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt Gminy.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać, w szczególności:
   - wskazanie ujawnionych uchybień i nieprawidłowości, ich skutków i rozmiarów,
   - wskazanie działań i decyzji zapewniających usunięcie stwierdzonych naruszeń,
   - udoskonalenie działalności objętej kontrolą.
4. W terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego podmiot kontrolowany przekazuje Wójtowi pisemną odpowiedź na wystąpienie, w której informuje o działaniach podjętych w związku z ujawnionymi nieprawidłowościami.

5. Po ustaleniu terminu wykonania zaleceń pokontrolnych podmiot kontrolowany winien powiadomić Wójta o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń pokontrolnych będących w toku realizacji oraz ewentualnym przekroczeniu terminu wykonania danego zalecenia wraz ze wskazaniem do kiedy zostanie to wykonane.
6. W przypadku braku stwierdzenia uchybień w działalności podmiotu kontrolowanego nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego.

