

ZARZĄDZENIE NR 2465/23
BURMISTRZA POLKOWIC
z dnia 5 września 2023 r.

w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy Polkowice

Na podstawie 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy Polkowice, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 1459/17 Burmistrza Polkowic z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Polkowice i jednostkach organizacyjnych gminy Polkowice;
- 2) zarządzenie Nr 399/07 Burmistrza Polkowic z dnia 1 sierpnia 2007 r. zatwierdzające instrukcję w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania kontroli administracyjnej w Urzędzie Gminy Polkowice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Polkowic

Łukasz Puźniecki

Regulamin przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy Polkowice

Rozdział 1 Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli finansowej i administracyjnej w jednostkach organizacyjnych gminy Polkowice;

2. Celem kontroli:

- 1) finansowej - jest ustalenie na podstawie dokumentów źródłowych dotyczących operacji finansowych i gospodarczych, czy działalność jednostek organizacyjnych gminy Polkowice jest zgodna z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, a sporządzane przez nie sprawozdania są zgodne z prowadzoną przez nie ewidencją księgową;
- 2) administracyjnej - jest ustalenie, czy prowadzone w jednostkach organizacyjnych gminy Polkowice postępowania w sprawach indywidualnych rozstrzygane w drodze decyzji administracyjnej oraz w sprawach wydawania zaświadczeń są zgodne z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 2. Ilekcioć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Polkowic;
- 2) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy Polkowice wymienioną w załączniku nr 3 do Statutu Gminy Polkowice;
- 3) kierownikui podmiotu kontrolowanego – należy przez to rozumieć dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej, dyrektora wydziału, dyrektora Biura Rady Miejskiej, kierownika referatu, Głównego Księgowego, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 4) kontrolerze – należy przez to rozumieć pracownika lub zespół pracowników upoważnionych przez Burmistrza do przeprowadzenia kontroli;
- 5) podmiocie kontrolowanym – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Polkowice;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Polkowice.

Rozdział 2 Realizacja zadań kontrolnych

§ 3. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu, którym powierzono ten obowiązek w karcie zakresu czynności na stanowisku pracy.

2. Do przeprowadzenia kontroli Burmistrz może powołać zespół kontrolny, w skład którego, oprócz osób wymienionych w ust. 1, mogą wchodzić inni pracownicy Urzędu.

3. Powołując zespół kontrolny, Burmistrz wyznacza spośród jego członków przewodniczącego zespołu kontrolnego, do którego obowiązków należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy zespołu kontrolnego;
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego przeprowadzenia kontroli przez zespół;
- 3) rozstrzyganie rozbieżności między członkami zespołu wynikłych na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli;
- 4) reprezentowanie zespołu kontrolnego wobec kierownika podmiotu kontrolowanego i Burmistrza.

§ 4. 1. Wyłączeniu z postępowania kontrolnego podlega kontroler, jeśli czynności

lub rozstrzygnięcia kontrolne dotyczą jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych (w linii prostej oraz w linii bocznej do drugiego stopnia) bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

2. Kontroler może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą budzić wątpliwości, co do jego bezstronności. O wyłączeniu rozstrzyga Burmistrz na podstawie informacji kontrolera lub osoby zainteresowanej.

§ 5. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) **kompleksowa**, obejmująca całą działalność podmiotu kontrolowanego;
- 2) **problemowa**, obejmująca wybrane zagadnienia z działalności podmiotu kontrolowanego;
- 3) **sprawdzająca**, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych lub sprawdzenie zasadności odwołania się podmiotu kontrolowanego od ustaleń poprzednich kontroli
- 4) **doraźna**, której celem jest zbadanie prawidłowości działania podmiotu kontrolowanego w zakresie określonego zagadnienia wynikającego ze skargi, wniosku lub informacji pochodzących ze środków komunikacji społecznej.

§ 6. Kontrola przeprowadzana jest według kryteriów:

- 1) **legalności**, która obejmuje zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami, decyzjami w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami podjętymi przez uprawnione podmioty;
- 2) **gospodarności**, czyli zgodności działań podmiotu kontrolowanego z zasadami efektywnego gospodarowania (oszczędności, tj. minimalizacji nakładów/kosztów prowadzonych działań przy zachowaniu wymaganej jakości) oraz wydajności (tj. uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach); wykorzystania możliwości zapobieżenia lub ograniczenia wysokości ewentualnych lub zaistniałych szkód;
- 3) **celowości**, która obejmuje zgodność z celami określonymi dla podmiotu kontrolowanego lub działalności, stosowanie metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia celów oraz osiągnięcia tych celów (skuteczność), przy czym skuteczność rozumie się jako stopień zgodności pomiędzy zamierzonymi a faktycznymi skutkami działalności;
- 4) **rzetelności**, która obejmuje wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki organizacyjnej, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności.

§ 7. Postępowanie kontrolne powinno odbywać się zgodnie z zasadą:

- 1) **legalności postępowania** - stanowiącą, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy oraz podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa;
- 2) **prawdy obiektywnej** - zobowiązującą kontrolera do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;
- 3) **współpracy kontrolowanego z kontrolującym** - polegającą na możliwości przedstawienia przez podmiot kontrolowany dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolera i ustosunkowania się do nich.

Rozdział 3 **Planowanie kontroli**

§ 8. 1. Kontrole przeprowadza się zgodnie z rocznym planem kontroli oraz doraźnie, jeżeli zajdzie potrzeba pilnego zbadania określonych zdarzeń.

2. Polecenie przeprowadzenia kontroli doraźnej wydaje Burmistrz.

3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zmienić plan kontroli, przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

§ 9. 1. Plan kontroli sporządza się w terminie do 31 grudnia każdego roku na podstawie:

- 1) ryzyka zidentyfikowanego przez podmioty kontrolowane w odniesieniu do realizowanych przez nie celów i zadań.

- 2) propozycji tematów kontrolnych wniesionych przez podmioty kontrolowane;
- 3) wyników wcześniejszych kontroli, wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 4) wyników badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków interesantów;
- 5) informacji pochodzących od organów państwowych i samorządowych, organizacji i stowarzyszeń pozarządowych oraz przekazywanych przez środki komunikacji społecznej.
- 6) częstotliwości przeprowadzenia kontroli;
 2. Plan kontroli zatwierdza Burmistrz.
 3. Plan kontroli określa w szczególności:
- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego;
- 2) rodzaj kontroli;
- 3) zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą;
- 4) termin przeprowadzenia kontroli.

Rozdział 4

Przeprowadzanie kontroli

§ 10. 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia wystawionego przez Burmistrza, zawierającego:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
- 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
- 4) zakres kontroli;
- 5) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
- 6) okres ważności upoważnienia;
- 7) podpis wydającego upoważnienie.

2. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Burmistrz przedłuża ważność upoważnienia przez uczynienie na nim stosownej wzmianki lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 11. 1. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontroler przedkłada kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz informuje o przedmiocie kontroli i planowanym czasie jej trwania.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego w czasie jego pracy oraz w miarę potrzeby w siedzibie Urzędu.

3. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania podmiotu kontrolowanego.

4. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy podmiotu kontrolowanego.

5. Prowadzenie czynności kontrolnych z udziałem pracowników podmiotu kontrolowanego w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy wymaga zgody kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 12. W celu zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek:

- 1) zapewnić niezwłoczne przedstawianie żądanych dokumentów oraz terminowe udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą;
- 2) umożliwić dokonywanie oględzin;
- 3) udostępnić niezbędne urządzenia techniczne i zapewnić dostęp do Internetu oraz w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z odpowiednim wyposażeniem.

§ 13. W trakcie dokonywania czynności kontrolnych kontroler ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego (z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych);
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;

- 3) sporządzania, a w razie potrzeby, żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- 5) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
- 6) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień od kierownika podmiotu kontrolowanego;
- 7) swobodnego stosowania środków dowodowych.

§ 14. Obowiązkiem kontrolera jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) rzetelne dokumentowanie kontroli;
- 3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich przyczyn, skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) w razie stwierdzenia osiągnięć – wskazanie osób, które się do nich przyczyniły.

§ 15. 1. Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, protokoły z oględzin, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, oświadczenia i wyjaśnienia.

3. Dowody, o których mowa w ust. 2, załącza się do protokołu kontroli, z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

4. Kontroler omawia wyniki kontroli z kierownikiem podmiotu kontrolowanego, a w razie jego nieobecności z osobą przez niego upoważnioną.

Rozdział 5

Dokumentowanie kontroli

§ 16. 1. Dokumentację kontroli stanowi protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych wraz z załączonymi dowodami.

2. W protokole kontroli przedstawia się w sposób rzetelny, zwięzły, przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym, ustalenia kontrolne.

3. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego, imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego, w przypadku kontroli finansowej imię i nazwisko głównego księgowego, a w razie potrzeby imiona i nazwiska innych pracowników i daty objęcia przez nich stanowisk;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych dni przerw w kontroli;
- 4) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu jakiego dotyczy;
- 5) wzmiankę o przekazaniu przez kierownika kontrolowanej jednostki informacji o podjętych działaniach w celu wyeliminowania nieprawidłowości oraz skutkach działań do czasu zakończenia kontroli;
- 6) wykaz załączników stanowiących część składową protokołu;
- 7) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.;
- 8) pouczenie o prawie odmowy podpisania protokołu, a także o prawie złożenia zastrzeżeń;
- 9) parafy kontrolera i kierownika podmiotu kontrolowanego na każdej stronie protokołu;
- 10) podpisy kontrolera, kierownika podmiotu kontrolowanego oraz miejsce i datę podpisania protokołu na ostatniej stronie;
- 11) numery na każdej stronie protokołu;
- 12) w razie odmowy podpisania protokołu – wzmiankę o odmowie podpisania.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach.

§ 17. 1. Kontroler przekazuje protokół kontroli do podpisania kierownikowi podmiotu

kontrolowanego.

2. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli i w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania złożyć kontrolerowi pisemne wyjaśnienie odmowy.

3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli i skierowania wystąpienia pokontrolnego.

§ 18. 1. Kierownik podmiotu kontrolowanego w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu, może złożyć Burmistrzowi pisemne zastrzeżenia do protokołu kontroli.

2. Zastrzeżenia do protokołu kontroli rozpatrywane są przez Burmistrza w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia.

§ 19. 1. Jeżeli w trakcie kontroli stwierdzono nieprawidłowości, kontroler opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego: zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenie wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, wskazanie kierunków działań naprawczych, termin realizacji poleceń oraz termin przysłania informacji o sposobie ich wykonania.

2. Wystąpienie pokontrolne zatwierdza Burmistrz.

3. W terminie do 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego kierownik podmiotu kontrolowanego powiadamia Burmistrza o stanie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz, w przypadku ich niezrealizowania, informuje o przyczynach ich niewykonania.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 20. 1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, Burmistrz sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je właściwemu organowi powołanemu do ścigania przestępstw.

2. Ujawnione w toku kontroli okoliczności świadczą o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych zgłaszane są przez Burmistrza właściwemu rzecznikowi dyscypliny finansów publicznych.

3. Wystąpienie pokontrolne oraz zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, włącza się do akt kontroli.