

Instrukcja w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania kontroli administracyjnej w Urzędzie Gminy Polkowice

§ 1.

Instrukcja określa szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli administracyjnej przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Polkowice.

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) kontrola administracyjna – przeprowadzanie badań w zakresie zgodności postępowania administracyjnego z obowiązującymi przepisami prawnymi (normami prawa materialnego i procesowego),
- 2) komórka kontrolowana – wydziały i biura urzędu gminy,
- 3) komórka kontroli – właściwą do wykonywania czynności kontrolnych komórkę organizacyjną urzędu gminy,
- 4) kontrolujący – pracownika komórki kontroli lub inną osobę wyznaczoną przez burmistrza,
- 5) burmistrz – Burmistrza Polkowic,
- 6) szefowie pionów – zastępców burmistrza, skarbnika, sekretarza, dyrektora gabinetu burmistrza,
- 7) regulamin organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Polkowice (załącznik do Zarządzenia Nr 182/03 Burmistrza Polkowice z dnia 09.05.2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Polkowice),
- 8) regulamin pracy – Regulamin Pracy Urzędu Gminy Polkowice (załącznik do Okólnika Nr 62/02 Burmistrza Gminy Polkowice z dnia 07.06.2002 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy z późn. zm.),
- 9) organy kontroli zewnętrznej – organy dokonujące kontroli w ramach:
 - kontroli państwowej – Najwyższa Izba Kontroli,
 - kontroli administracji rządowej (nadzór, kontrola finansowa, specjalistyczna) - Prezes Rady Ministrów, wojewoda, regionalna izba obrachunkowa, urząd kontroli skarbowej, oraz instytucje kontroli specjalistycznej (resortowej), m.in.: inspekcja sanitarna, inspekcja pracy, inspekcja ochrony środowiska, ZUS, GIODO).

§ 3.

1. Ze względu na zakres kontroli administracyjnej może być ona prowadzona jako:
 - 1) pełna (kompletna), która obejmuje swym zakresem całość zadań komórki kontrolowanej, prowadzonych w ramach postępowania administracyjnego w określonym czasie,
 - 2) wycinkowa (problemowa), która obejmuje wybrane (fragmentaryczne) zagadnienia z działalności komórki kontrolowanej, objęte postępowaniem administracyjnym,
 - 3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania uwag i wniosków z kontroli (rekontrola) lub sprawdzenie zasadności odwołania się komórki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli.
2. Ze względu na kryterium trybu przeprowadzania kontroli występuje kontrola:
 - 1) planowa, przeprowadzana zgodnie z zatwierdzonym planem (harmonogramem) kontroli,
 - 2) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 4.

1. Podstawowym celem kontroli administracyjnej jest ustalenie zgodności postępowania komórki kontrolowanej z obowiązującymi przepisami w zakresie prowadzenia spraw indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych i spraw wydawania zaświadczeń oraz formułowanie w miarę potrzeb uwag i wniosków w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub wprowadzenia usprawnień.
2. W przypadku kontroli, o której mowa w § 3 ust. 1, pkt 3 jej zakres może być rozszerzony o sprawdzenie wykonania wniosków i zaleceń kontroli przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej.

§ 5.

1. Sprawująca kontrolę administracyjną komórka kontroli realizuje swoje zadania kontrolne w oparciu o zatwierdzony przez Burmistrza w terminie do 15 grudnia każdego roku – roczny plan kontroli na rok następny.
2. W ciągu roku kalendarzowego mogą być przeprowadzane kontrole nieobjęte planem, zarządzane przez Burmistrza z własnej inicjatywy bądź na wniosek komórki kontroli lub szefów pionów.

§ 6.

Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
- 3) propozycje obszarów kontroli wniesionych przez szefów pionów.

§ 7.

1. Plan kontroli powinien w szczególności określać:
 - 1) nazwę komórki kontrolowanej (podmiot kontroli),
 - 2) przedmiot (zakres) kontroli ,
 - 3) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 3 ust. 1,
 - 4) termin kontroli (określenie miesiąca, w którym kontrola zostanie przeprowadzona).
2. Szczegółowy termin kontroli ustala kontrolujący w porozumieniu z kierownikiem komórki kontrolowanej na tydzień przed planowaną kontrolą.

§ 8.

1. Kontrolę przeprowadza się w komórce kontrolowanej w czasie pracy określonym regulaminem pracy, a w wyjątkowych sytuacjach, jeżeli wymaga tego dobro kontroli – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane, w miarę potrzeby, również w komórce kontroli.

§ 9.

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 2) informowanie kierownika komórki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań naprawczych i usprawniających.

§ 10.

1. Obowiązkiem kierownika komórki kontrolowanej jest:
 - 1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - 2) przedstawienie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) udzielanie kontrolującemu ustnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą, a także w razie potrzeby wyjaśnień pisemnych,
 - 4) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w komórce kontrolowanej.
2. W przypadkach przewidzianych prawem kontrolowany może odmówić udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów kontrolującemu.
3. W sytuacji nieuzasadnionej odmowy złożenia wyjaśnień, kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole kontroli.

§ 11.

Ustalenia kontroli przedstawia się w:

- 1) protokole kontroli, w przypadku kontroli, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2,
- 2) sprawozdaniu z kontroli, w przypadku kontroli, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 3.

§ 12.

1. Protokół kontroli zawiera opis stwierdzonych faktów i zebranych dowodów, ocenę realizacji zadań i zgodności działania kontrolowanej komórki z przepisami prawa oraz uwagi i wnioski wynikające z ustaleń kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie komórki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika komórki kontrolowanej, imiona i nazwiska osób uczestniczących w kontroli,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w komórce kontrolowanej z wyszczególnieniem dni ewentualnej przerwy w kontroli,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) opis metody zastosowanej podczas przeprowadzania kontroli,
 - 6) informację o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - 7) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,

- 8) datę podpisania protokołu,
 - 9) podpisy kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej.
3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla komórki kontrolowanej i kontrolującego.

§ 13.

1. Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej, zawiera ocenę zgodności działania komórki kontrolowanej pod kątem dostosowania się do uwag i wniosków z wcześniejszych kontroli przeprowadzanych przez komórkę kontroli, jak i organy kontroli zewnętrznej.
2. Sprawozdanie powinno zawierać dane i informacje wymienione w § 12 ust. 2 pkt. 1-5 oraz datę sporządzenia sprawozdania i podpis kontrolującego.
3. Sprawozdanie z kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla komórki kontrolowanej i kontrolującego.

§ 14.

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.
2. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są akta danej sprawy, a w szczególności dokumenty, o których mowa w art. 75 § 1 kpa.
3. W przypadku pobrania akt sprawy do przeprowadzenia kontroli, o której mowa w § 8 ust. 2, osoba wydająca akta sprawy sporządza ich zestawienie, a kontrolujący kwituje odbiór wydanych akt.

§ 15.

1. Kontrolujący dokumentując przebieg i wyniki czynności kontrolnych, może sporządzać, na podstawie dowodów, o których mowa w § 14 ust. 2 oraz innych akt sprawy (np. pisemnych wyjaśnień i oświadczeń kontrolowanych, opinii radców prawnych) załączniki stanowiące integralną część protokołu kontroli.
2. Załączniki dołącza się do protokołu kontroli odpowiednio w kolejności dokonywanych czynności, numerując kolejno strony kart.
3. Protokół wraz z załącznikami służy wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 16.

1. Po zakończeniu kontroli, kontrolujący sporządza protokół kontroli, który jest podpisywany przez kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej w dniu jego przekazania do komórki kontrolowanej.
2. Jeżeli kierownik komórki kontrolowanej odmówi podpisania protokołu, obowiązany jest złożyć kontrolującemu pisemne wyjaśnienie określające przyczyny tej odmowy. Wyjaśnienie dołącza się do protokołu.

§ 17.

1. Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń w sprawie ustaleń stanu faktycznego i prawnego, ocen zgodności działania komórki kontrolowanej z przepisami prawa oraz uwag i wniosków zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie Burmistrzowi w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.
3. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, Burmistrz może polecić kontrolującemu dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku

stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, zmianę lub uzupełnienie odpowiedniej części lub całości protokołu kontroli.

4. W przypadku nieuwzględnienia przez Burmistrza zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego akceptującego uwagi i wnioski przedstawione w protokole kontroli.
5. Projekt wystąpienia pokontrolnego kontrolujący przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi.

§ 18.

Na podstawie wyników kontroli Burmistrz może wydać zarządzenie (lub polecenie) ustalające dodatkowe dyspozycje związane z przedmiotem kontroli.

§ 19.

Kierownik komórki kontrolowanej informuje komórkę kontroli o podjęciu działań dotyczących wykonania uwag i wniosków zawartych w protokole kontroli oraz o wykonaniu dyspozycji zawartych w zarządzeniu, o którym mowa w § 18 - w terminie 30 dni od ich otrzymania.

§ 20.

1. Komórka kontroli sporządza roczne sprawozdanie z kontroli administracyjnych przeprowadzonych w ciągu roku kalendarzowego.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:
 - 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczbie skontrolowanych komórek,
 - 2) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania i podjętych działaniach w celu ich wyeliminowania,
 - 3) liczbie i przyczynach niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym.
3. Sprawozdanie przekazuje się Burmistrzowi w terminie do dnia 15 lutego następnego roku kalendarzowego.