

ZARZĄDZENIE NR 120.2.2015
BURMISTRZA TOSZKA
z dnia 15 stycznia 2015 r.

w sprawie regulaminu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Toszek

Działając na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Toszek w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu specjalście ds. kontroli w Urzędzie Miejskim w Toszku.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 0050.39.2014 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2014 r. w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Toszku Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Kupczyk

ADWOKAT
mgr inż. Przemysław Kupczyk

Załącznik
do zarządzenia nr 120.2.2015
Burmistrza Toszka
z dnia 15 stycznia 2015 r.

Regulamin przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Toszek

Rozdział 1

Wprowadzenie

§ 1

1. Regulamin określa ogólną organizację systemu kontroli wewnętrznej obowiązującego w Urzędzie i podległych jednostkach, zasady jego projektowania i funkcjonowania oraz metody prowadzonej działalności kontrolnej.
2. System kontroli wewnętrznej stanowi ogół środków funkcjonalnych służących zdobyciu przez Burmistrza racjonalnej pewności, że źródeł wewnętrznych, że działalność za którą odpowiada, przebiega w sposób minimalizujący prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości, oszustwa, błędu, czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk.
3. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Toszek opiera się na następujących standardach szczegółowych:
 - a) struktura kontroli wewnętrznej oraz wszelkie operacje finansowe i znaczące zdarzenia powinny być dokładnie udokumentowane, a dokumentacja powinna być natychmiast dostępna, jeśli zachodzi potrzeba jej sprawdzenia,
 - b) operacje finansowe i znaczące zdarzenia powinny być niezwłocznie zarejestrowane i prawidłowo sklasyfikowane,
 - c) operacje finansowe i znaczące zdarzenia powinny podlegać autoryzacji oraz być wykonywane tylko przez osoby dysponujące odpowiednimi uprawnieniami,
 - d) kluczowe obowiązki i odpowiedzialność za udzielanie upoważnień, realizowanie, rejestrowanie oraz sprawdzanie operacji finansowych i zdarzeń powinny być podzielone między różne osoby,
 - e) należy zapewnić kompetentny nadzór dla upewnienia się, że cele postawione przed kontrolą wewnętrzną są realizowane,
 - f) dostęp do zasobów i akt powinien być ograniczony tylko do osób upoważnionych, które są odpowiedzialne za dozór nad nimi lub ich wykorzystanie.

4. Standardy wymienione w pkt. 3 stanowią kryteria opracowywania systemów kontroli funkcjonalnej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Toszek.
5. Regulamin określa w szczególności:
 - a) zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych i pokontrolnych w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Toszek,
 - b) uprawnienia i obowiązki kontrolującego oraz kontrolowanego,
 - c) sposób postępowania w przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, albo też naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową.
6. Ilekcrc w niniejszej regulacji jest mowa o:
 - a) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Toszku,
 - b) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Toszka,
 - c) zarządzającym kontrolę – oznacza to Burmistrza Toszka lub upoważnioną przez niego osobę,
 - d) Zastępcy Burmistrza – oznacza to Zastępcę Burmistrza Toszka,
 - e) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Toszek,
 - f) Skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Toszek,
 - g) kontrolującym – oznacza to osobę wskazaną imiennie w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli, tj. głównego specjalistę ds. kontroli w Urzędzie Miejskim w Toszku lub/i inną osobę upoważnioną przez Burmistrza Toszka,
 - h) jednostce kontrolowanej – oznacza to podmiot wymieniony w § 2,
 - i) dokumencie – oznacza to każdy nośnik informacji utrwalonej za pomocą pisma bez względu na jego formę,
 - j) dowodzie rzeczowym – oznacza to każdy przedmiot na podstawie którego można dokonać ustaleń faktów,
 - k) wyjaśnieniach – oznacza to ustne lub pisemne wypowiedzi w związku z określonymi faktami składane na wniosek kontrolującego,
 - l) oświadczeniach – oznacza to pisemne wypowiedzi w związku z określonymi faktami składane z inicjatywy składającego oświadczenie.

§ 2

1. Podmiot kontroli stanowi Urząd (komórki organizacyjne Urzędu) oraz jednostki organizacyjne Gminy Toszek.

2. Podmiotem kontroli są także jednostki nie zaliczane do sektora finansów publicznych, jeżeli pozwalają na to zawarte umowy oraz inne uregulowania prawne (dotyczy to także spółek kapitałowych z udziałem Gminy Toszek).

Rozdział 2

Podstawowe cele, zadania, zasady i rodzaje prowadzonej kontroli

§ 3

1. Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe ustalenie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą szeroko rozumianą jako przede wszystkim uregulowanie prawne czy też przepisy wewnętrzne dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.
2. Zasadami obowiązującymi bezwzględnie przy prowadzeniu kontroli są:
 - a) zasada legalności postępowania, czyli istnienie podstaw prawnych do prowadzenia kontroli oraz przestrzeganie w toku kontroli praw i obowiązków, jakie przysługują zarówno kontrolującemu jak i stronie kontrolowanej,
 - b) zasada prawdy materialnej, czyli uwzględnienie wszystkich okoliczności towarzyszących badanym zjawiskom i dążenie do dokonania ustaleń zgodnych z rzeczywistością, tj. odpowiadających prawdzie,
 - c) zasada podmiotowości, czyli obowiązek dokonywania ustaleń oraz formowania wniosków pokontrolnych zgodnie z kompetencjami, jakie posiada jednostka kontrolowana,
 - d) zasada przedmiotowości, czyli obowiązek dokonywania kontroli tylko w zakresie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli (w przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających rozszerzenie zakresu kontroli należy wystąpić z odpowiednim wnioskiem do zarządzającego kontrolę),
 - e) zasada obiektywizmu, czyli rzetelne i bezstronne ustalenie stanu faktycznego. Stan faktyczny ustalany jest wyłącznie na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
3. Istnieje możliwość przeprowadzenia następujących rodzajów kontroli:
 - a) ze względu na czas realizacji:
 - kontrola wstępna (ex ante): obejmująca czynności, operacje bądź decyzje zamierzone – które mają być dopiero wykonane,
 - kontrola bieżąca: obejmująca badanie czynności i operacji w trakcie ich wykonywania,

- kontrola następcza (ex post): obejmująca badanie czynności i operacji już wykonanych.
- b) ze względu na planowość kontroli:
- kontrola planowa: wynikająca z zatwierdzonego przez Burmistrza rocznego planu kontroli,
 - kontrola pozaplanowa (doraźna): wynikająca z bieżących potrzeb.
- c) ze względu na przedmiot i zakres kontroli:
- kontrola pełna (kompleksowa): obejmująca wszystkie obszary działalności jednostki kontrolowanej,
 - kontrola problemowa: obejmująca badanie konkretnego problemu wymagającego oceny,
 - kontrola wrywkowa obejmująca wybrane operacje i czynności.
- d) ze względu na charakter kontroli:
- kontrola formalnoprawna: obejmująca badanie z zakresu przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,
 - kontrola merytoryczna: obejmująca badanie i ocenę merytoryczną wykonania zadań,
 - kontrola dokumentalna: obejmująca weryfikację dokumentów,
 - kontrola rzeczowa: obejmująca weryfikację ilości i jakości składników majątkowych.
- e) ze względu na podmiot przeprowadzający kontrolę:
- samokontrola: obejmująca bieżące kontrolowanie prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu czynności,
 - kontrola funkcjonalna: obejmująca wykonywanie kontroli przez przełożonych wobec podwładnych i przez jednostki nadrzędne wobec podrzędnych, prowadzona na bieżąco w toku zarządzania przy zastosowaniu dostępnych procedur i mechanizmów wbudowanych w system zarządzania,
 - kontrola instytucjonalna: obejmująca wykonywanie kontroli przez wyodrębnioną komórkę powołaną do sprawowania funkcji kontrolnych.

§ 4

1. Burmistrz sprawuje osobiście kontrolę funkcjonalną wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz jednostek kontrolowanych bezpośrednio mu podporządkowanych.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik sprawują kontrolę funkcjonalną w stosunku do podporządkowanych jednostek kontrolowanych.
3. Zakres tej kontroli obejmuje realizację zadań statutowych jednostek kontrolowanych oraz obowiązków służbowych kierowników jednostek kontrolowanych, a w szczególności legalność, rzetelność, celowość i gospodarność podejmowanych decyzji.
4. Kontrola ta odbywa się poprzez osobiste zapoznawanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz wysłuchiwanie ustnych relacji kierowników jednostek kontrolowanych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu sprawują bieżącą kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników, nadzorowanych jednostek oraz systemów zarządczych w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 5

1. Wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu, uprawnioną do prowadzenia kontroli instytucjonalnej wobec wszystkich jednostek kontrolowanych, jest samodzielne stanowisko ds. kontroli.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą osoby zajmującej samodzielne stanowisko ds. kontroli (główny specjalista ds. kontroli) sprawuje Burmistrz.
3. W ramach działań kontrolnych osoba zajmująca samodzielne stanowisko ds. kontroli bada w szczególności wykonywanie ustaw i innych aktów prawnych, w zakresie działalności finansowej, gospodarczej i organizacyjno-administracyjnej oraz merytorycznej jednostek kontrolowanych.
6. Podstawowym celem działalności kontrolnej osoby zajmującej samodzielne stanowisko ds. kontroli jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki kontrolowanej na każdym odcinku jej działania, podniesienie sprawności działania jednostki kontrolowanej poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.

Rozdział 3

Postępowanie kontrolne

§ 6

1. Kontrole przeprowadza się na podstawie:
 - a) rocznego planu kontroli opracowanego przez głównego specjalistę ds. kontroli Urzędu Miejskiego w Toszku i zatwierdzonego przez Burmistrza, który określa:

- zakres kontroli,
- podstawy prawne prowadzenia kontroli,
- cel kontroli,
- wykaz jednostek objętych danym zakresem kontroli,

lub w oparciu o indywidualną decyzję zarządzającego kontrolę.

Przy opracowywaniu tematyki planu kontroli bierze się pod uwagę, m.in.: wymogi ustawowe, wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli, wskazówki Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika, wyniki zewnętrznych kontroli.

b) programu kontroli ustalanego przez głównego specjalistę ds. kontroli Urzędu Miejskiego w Toszku lub/i inną osobę upoważnioną przez Burmistrza i zatwierdzonego przez Burmistrza, który określa:

- zakres kontroli,
- cel kontroli oraz metody kontroli zapewniające osiągnięcie tego celu,

c) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez zarządzającego kontrolę, które określa:

- podstawę prawną prowadzenia kontroli,
- jednostkę kontrolowaną,
- zakres kontroli,
- termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
- osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

2. Roczny plan kontroli przedkłada się do zatwierdzenia Burmistrzowi w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku budżetowego. Burmistrz może wyrazić zgodę na zmianę terminu sporządzenia rocznego planu kontroli na uzasadniony wniosek kontrolującego, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

3. Zmiany w rocznym planie kontroli, programie kontroli zatwierdza Burmistrz.

4. Burmistrz, w uzasadnionych przypadkach, może odwołać zarządzoną kontrolę.

5. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy jednostek kontrolowanych mogą kierować do Burmistrza informacje na podstawie których może on podjąć decyzje o zarządzeniu kontroli.

§ 7

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza jedna osoba lub więcej osób na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez zarządzającego kontrolę.

2. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez co najmniej dwie osoby (zespół kontrolny) główny specjalista ds. kontroli w Urzędzie pełni rolę koordynatora kontroli.
3. Koordynator zespołu kontrolnego organizuje pracę zespołu, w szczególności:
 - a) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania,
 - b) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół,
 - c) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli,
 - d) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Kontrolujący:
 - a) przeprowadza kontrolę w jednostce kontrolowanej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego oraz programem kontroli,
 - b) ustala w sposób obiektywny stan faktyczny oraz rzetelnie go dokumentuje,
 - c) sporządza dokumenty określone w przepisach niniejszego zarządzenia, w szczególności protokoły kontroli oraz projekty wystąpień pokontrolnych,
 - d) bierze udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń,
 - e) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez Burmistrza.
5. Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolujący powinien posiadać odpowiednie upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Sposób udostępniania kontrolującym dokumentów oraz danych objętych ochroną danych osobowych ustala kierownik jednostki kontrolowanej.
7. W przypadku konieczności rozszerzenia zakresu kontroli lub zmiany składu osobowego zarządzający kontrolę wydaje odrębne upoważnienie.

§ 8

1. Jeżeli w kontroli biorą udział pracownicy z innych komórek organizacyjnych Urzędu, kontrolujący nadzoruje ich czynności kontrolne.
2. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalnych, zarządzający kontrolę z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego może powołać osoby trzecie nie będące pracownikami Urzędu lub zlecić kontrolę na zewnątrz.

§ 9

1. Postępowanie kontrolne ma na celu:
 - a) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą,

- b) porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym wynikającym z norm prawnych, ekonomicznych, finansowych, organizacyjnych lub wywodzącym się z zasad wiedzy, w tym z zasady racjonalnego i efektywnego działania,
 - c) ustalenie przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
 - d) rzetelne udokumentowanie dokonanych ustaleń,
 - e) podniesienie jakości działania jednostki poprzez eliminację ujawnionych uchybień w przyszłej pracy.
2. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania. Dowodami są w szczególności dokumenty, dowody rzeczowe, wyniki oględzin, pisemne oświadczenia, pisemne i ustne wyjaśnienia, oraz opinie specjalistów.

§ 10

1. Na minimum 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli kontrolujący (koordynator kontroli) pisemnie, mailem lub telefonicznie zawiadamia jednostkę kontrolowaną o terminie i przedmiocie kontroli.
2. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki lub w miejscu przez nią wskazanym.
3. Czynności kontrolne mogą być w miarę potrzeby prowadzone poza siedzibą jednostki kontrolowanej, w tym w Urzędzie.
4. Kontrola jest przeprowadzana w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, ale zgodnie z godzinami pracy kontrolującego.
5. Dokumenty kontrolowane są pod względem formalnym i merytorycznym.
6. Kontrola formalna obejmuje ustalenie:
 - a) rodzaju i autentyczności dokumentu,
 - b) wystawcy dokumentu,
 - c) legalności wystawienia i prawidłowości sporządzenia,
 - d) innych cech formalnych dokumentu.
7. Kontrola merytoryczna obejmuje analizę dokumentu w aspekcie adekwatności jego treści w odniesieniu do celu, jaki na podstawie tego dokumentu miał być realizowany.

Rozdział 4

Uprawnienia i obowiązki kontrolującego

§ 11

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa i obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia trwają także po ustaniu małżeństwa lub przysposobienia.
2. Kontrolujący może być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Kontrolujący niezwłocznie zawiadamia zarządzającego kontrolę o przyczynach powodujących wyłączenie.
4. Zarządzający kontrolę podejmuje decyzję o wyłączeniu.
5. Kontrolujący zobowiązany jest przedłożyć zarządzającemu kontrolę pisemne oświadczenie o okolicznościach jego dotyczących, opisanych w pkt. 1 i 2.
6. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący zobowiązany jest do przedstawienia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej, wylegitymowania się dowodem osobistym oraz odnotowania kontroli w książce kontroli.
7. Kontrolujący ustala z kierownikiem jednostki zasady współpracy zapewniające sprawne przeprowadzenie czynności kontrolnych. W przypadku braku możliwości porozumienia się, kontrolujący zawiadamia o tym fakcie zarządzającego kontrolę, który decyduje o dalszym sposobie postępowania.
8. Kontrolujący w czasie wykonywania czynności kontrolnych ma prawo do:
 - a) wglądu do dokumentów bezpośrednio związanych z przedmiotem kontroli, z zastrzeżeniem § 7 pkt. 5 i 6,
 - b) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - c) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
 - d) żądania od kierownika oraz pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,

- e) zasięgania – w związku z przeprowadzaną kontrolą – informacji, a także opinii w innych niekontrolowanych jednostkach lub od osób niezatrudnionych w kontrolowanej jednostce.
9. Kontrolujący pobiera dowody rzeczowe w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, w której pobierana rzecz się znajduje, a w razie jego nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.
 10. W przypadku stwierdzenia okoliczności zagrażających życiu lub zdrowiu ludzkiemu, powstaniu szkody w finansach lub mieniu, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym kierownika jednostki kontrolowanej. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest poinformować kontrolującego o podjętych środkach zaradczych.
 11. W przypadku, gdy kontrolujący ma uzasadnione wątpliwości, co do skuteczności podjętych środków zaradczych, winien powiadomić o tym zarządzającego kontrolę.
 12. Fakt sygnalizacji stanu zagrożenia oraz podjęte w związku z tym przedsięwzięcia należy odnotować w protokole kontroli.
 13. Podstawą pobrania dowodów rzeczowych jest protokół, który jest podpisywany przez kontrolującego i osobę uczestniczącą w pobraniu.
 14. Kontrolujący może przeprowadzić oględziny w celu ustalenia stanu faktycznego.
 15. Kontrolujący może zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również określonych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
 16. Zgodność odpisów, wyciągów, zestawień z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy lub inny upoważniony przez kierownika jednostki pracownik.

§ 12

1. Oględziny są czynnością kontrolną, która polega na stwierdzeniu naocznym aktualnego stanu faktycznego jakiegoś obiektu (np. magazynu), w celu zbadania zgodności tego stanu z wyznaczonym stanem normatywnym.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za przedmiot oględzin lub przebieg czynności, a w razie jego nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się notatkę, którą podpisuje kontrolujący oraz osoba uczestnicząca w oględzinach.

§ 13

1. Kontrolujący może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Wyjaśnienia składane na piśmie powinny zawierać: datę sporządzenia, nazwisko i imię składającego wyjaśnienie oraz jego podpis jak również wskazywać jego stanowisko służbowe. Z wyjaśnień ustnych kontrolujący sporządza notatkę, którą podpisuje osoba składająca wyjaśnienia.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości grożących konsekwencjami prawnymi, kontrolujący zobowiązany jest uzyskać od pracowników, na których ciąży odpowiedzialność za wykryte nieprawidłowości pisemnych wyjaśnień na okoliczność ich powstania.
4. Kontrolujący zobowiązany jest do potwierdzenia prawdziwości złożonych wyjaśnień poprzez ustalenie stanu faktycznego na drodze postępowania dowodowego opartego na wszelkich innych źródłach.

Rozdział 5

Uprawnienia i obowiązki kontrolowanego

§ 14

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w szczególności:
 - a) bez zbędnej zwłoki przedkładać na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania oraz przeprowadzenia kontroli, w tym wszelkie wykazy i zestawienia określone przez kontrolującego,
 - b) zapewnić terminowe udzielanie kontrolującemu wyjaśnień oraz niezbędnej pomocy przez podległych mu pracowników,
 - c) zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w miarę możliwości udostępnić oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie niezbędne do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - d) niezwłocznie zawiadamiać zarządzającego kontrolę o przyczynach powodujących konieczność wyłączenia kontrolującego z czynności kontrolnych w jego jednostce.

Rozdział 6

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 15

1. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia takiego oświadczenia.
2. W przypadku gdy treść oświadczenia stanowi materiał dowodowy, musi mieć ono formę pisemną. Oświadczenie składane pisemnie winno zawierać datę sporządzenia, imię i nazwisko oraz podpis składającego. Oświadczenia ustne nie mają w postępowaniu kontrolnym żadnej wartości dowodowej.
3. W przypadku gdy fakty podane w oświadczeniu wiążą się z tematyką kontroli, kontrolujący winien ustalić stan faktyczny na drodze postępowania dowodowego opartego na wszelkich innych dostępnych źródłach.
4. W uzasadnionych przypadkach oświadczenie może stanowić podstawę do wystąpienia kontrolującego o rozszerzenie zakresu kontroli o tematykę związaną z treścią oświadczenia.
5. Oświadczenie, które nie dotyczy przedmiotu kontroli, powinno być traktowane jako wniosek lub skarga. W takim przypadku kontrolujący winien nadać oświadczeniu bieg zgodny z trybem właściwym dla skarg i wniosków.

§ 16

1. Zebrane w toku postępowania kontrolnego dowody kontrolujący odpowiednio zabezpiecza, w zależności od potrzeby przez:
 - a) opieczetowanie, przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu,
 - b) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem, zwłaszcza jeżeli dotyczą one nieprawidłowości lub działań noszących znamiona przestępstwa.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych przez kontrolującego mogą być sporządzone tylko za zgodą i w obecności kontrolującego.
3. O zwolnieniu dowodów z zabezpieczenia, o ile dowody te nie zostały przekazane innym organom, decyduje kontrolujący, a w razie jego odmowy zarządzający kontrolę.

§ 17

1. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach i uchybieniach wskazując na celowość podjęcia środków zaradczych.

2. Nie należy udzielać informacji dotyczących wykrytych nieprawidłowości, których ujawnienie mogłoby wpłynąć ujemnie na dalszy przebieg kontroli.

§ 18

1. W przypadku stwierdzenia okoliczności zagrażających życiu lub zdrowiu ludzkiemu, powstaniu szkody w finansach lub mieniu, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym kierownika jednostki kontrolowanej. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest poinformować kontrolującego o podjętych środkach zaradczych.
2. Jeżeli kontrolujący ma uzasadnione wątpliwości co do skuteczności podjętych środków zaradczych, winien powiadomić o tym zarządzającego kontrolę.
3. Fakt sygnalizacji stanu zagrożenia oraz podjęte w związku z tym przedsięwzięcia należy odnotować w protokole kontroli.

Rozdział 7

Protokół kontroli

§ 19

1. Ustalenia kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej oraz drugi dla kontrolującego.
2. Dokonane ustalenia opisuje się w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
3. Protokół kontroli zawiera:
 - a) oznaczenie kontrolowanej jednostki, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, datę objęcia przez niego stanowiska służbowego, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli, oznaczenie organu kontrolującego,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce, z wymienieniem dni przerw w kontroli, określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - d) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków,
 - e) wskazanie przyczyn powstania nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - f) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń,

- g) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu,
 - h) na każdej stronie protokołu parafy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki, a jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencję księgową także głównego księgowego,
 - i) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki, a jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencję księgową także głównego księgowego oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli,
 - j) w razie odmowy podpisania protokołu kontroli - wzmiankę o tym fakcie,
 - k) wykaz załączników,
 - l) kolejną numerację stron protokołu.
4. W przypadku, gdy protokół kontroli zawiera informacje niejawne, protokół lub jego fragment oznacza się odpowiednią klauzulą tajności.
5. Dane podlegające ochronie danych osobowych ujawniane są jedynie w załącznikach do protokołu.
6. Załączniki do protokołu zawierają:
- a) kolejny numer,
 - b) określenie protokołu kontroli, którego dotyczą,
 - c) w przypadku załączników wielostronicowych oznaczenie kolejnych stron,
 - d) parafkę włączającego załącznik do protokołu.

§ 20

1. Protokół kontroli po podpisaniu przez kontrolującego przekazywany jest do kierownika jednostki kontrolowanej w celu podpisania protokołu.
2. W przypadku, gdy kontrola obejmuje okres, w którym nastąpiły zmiany na stanowisku kierownika jednostki lub głównego księgowego, protokół podpisują osoby pełniące obowiązki kierownika jednostki oraz głównego księgowego w czasie, w którym następuje podpisanie protokołu. W takim przypadku osoby podpisujące protokół mogą pisemnie wskazać te ustalenia zawarte w protokole, co do których istnieje uzasadniony brak możliwości ich potwierdzenia przez podpisującego protokół.
3. Po podpisaniu protokołu przez kontrolowanych nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków. Nie dotyczy to sprostowania oczywistych pomyłek pisarskich, które na obu egzemplarzach parafują podpisujący protokół.

Rozdział 8

Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu kontroli

Odmowa podpisania protokołu kontroli

§ 21

1. Osobom podpisującym protokół z ramienia jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do zgłoszenia w wyznaczonym do podpisania protokołu terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.
2. W zastrzeżeniach kontrolowany zobowiązany jest do wskazania konkretnych zapisów protokołu, które nie są zgodne ze stanem faktycznym oraz przedstawić dokumenty potwierdzające tę niezgodność.
3. W przypadku niedopełnienia formalności, o których mowa w pkt. 2 kontrolujący wzywa pisemnie kontrolowanego do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Kontrolujący jest zobowiązany do zbadania zasadności złożonych zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia złożenia zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych (kontynuacja postępowania kontrolnego).
5. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, które mają wpływ na treść protokołu, kontrolujący sporządza kolejną wersję protokołu, odpowiednio ją opisując numerem wersji – przy czym wszystkie sporządzone wersje protokołów zostają włączone do akt sprawy.
6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki, wyznaczając termin 7 dni od dnia otrzymania stanowiska na wypowiedzenie się w sprawie.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając Burmistrzowi – w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu lub w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego, o którym mowa w pkt. 6 – pisemne wyjaśnienie odmowy.
8. O odmowie podpisania protokołu kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.
9. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wydania zaleceń pokontrolnych.

§ 22

1. Postępowanie kontrolne uznaje się za zakończone z dniem zwrotu do kontrolującego podpisanego protokołu lub w przypadku odmowy podpisania protokołu z dniem przekazania jednostce kontrolowanej pisma wskazującego na zakończenie postępowania kontrolnego.

2. Po podpisaniu protokołu przez obie strony lub w przypadku odmowy podpisania kopia protokołu przekazywana jest Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi oraz Sekretarzowi.
3. Główny specjalista ds. kontroli Urzędu sporządza roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli, które przekazywane jest do zatwierdzenia Burmistrzowi w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku budżetowego.

Rozdział 9

Postępowanie pokontrolne

§ 23

Postępowanie pokontrolne ma na celu:

- a) analizę ujawnionych nieprawidłowości i uchybień,
- b) dokonanie oceny kontrolowanego obszaru,
- c) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- d) zweryfikowanie podjętych działań związanych z wykonaniem zaleceń pokontrolnych.

§ 24

1. W terminie do 21 dni od zakończenia postępowania kontrolnego zarządzający kontrolę przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.
2. W szczególnych przypadkach (np. wymagających podjęcia dodatkowych czynności wyjaśniających, wynikających z obszerności materiału podlegającego analizie lub wynikających ze złożoności stanu prawnego) termin, o którym mowa w pkt. 1 może zostać wydłużony decyzją zarządzającego kontrolę na pisemny, umotywowany wniosek kontrolującego.
3. Po zaparafowaniu projektu wystąpienia pokontrolnego kontrolujący przekazuje go do podpisu zarządzającemu kontrolę.
4. Wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę kontrolowanego obszaru oraz wnioski i zalecenia pokontrolne sporządzane jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz kontrolującego). W razie stwierdzenia istotnych nieprawidłowości wystąpienie pokontrolne winno zawierać: wskazanie przyczyn powstania tych nieprawidłowości oraz jeżeli to możliwe ocenę ich zakresu i skutków, a także wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
5. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne powinno zawierać wnioski o pociągnięcie osób winnych powstania ujawnionych nieprawidłowości i uchybień do określonej prawem odpowiedzialności, a w szczególności wnioski o ich

ukaranie, odwołanie lub zwolnienie z zajmowanego stanowiska, a także o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę. Wnioski personalne dotyczące pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności prawnej winny być uprzednio skonsultowane z radcą prawnym oraz zarządzającym kontrolę.

§ 25

Oceny w wystąpieniu pokontrolnym dokonuje się poprzez wskazanie obszarów objętych kontrolą, które wymagają poprawy.

§ 26

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia pisemnie zarządzającego kontrolę, o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania, poprzez złożenie sprawozdania w Urzędzie.
2. Kontrolujący na podstawie otrzymanego sprawozdania dokonuje oceny stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych. W trakcie weryfikacji kontrolujący może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, a także wnieść do zarządzającego kontrolę wniosek o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej sposób wykonania wszystkich lub wybranych zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 10

Ujawnianie czynów niedozwolonych

§ 27

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, albo też naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący niezwłocznie przedkłada, zaopiniowaną przez radcę prawnego, notatkę Burmistrzowi zawierającą:
 - a) określenie ujawnionego czynu wraz z podaniem sposobu, czasu jego popełnienia, oraz naruszonego przepisu prawa,
 - b) wskazanie przyczyn lub okoliczności, w jakich doszło do popełnienia czynu,
 - c) jeżeli nastąpiło uszczuplenie środków publicznych, przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych, do zaciągnięcia zobowiązań lub niewykonanie zobowiązań albo zapłata odsetek, kar lub opłat - określenie ich wysokości,

- d) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.
2. Kontrolujący zobowiązany jest do:
- a) zabezpieczenia dowodów wskazujących na powyżej opisane okoliczności,
 - b) ustalenia warunków i okoliczności, które je umożliwiły lub ułatwiły,
 - c) zbadania czy wiążą się one z zaniedbaniem obowiązków wynikających ze sprawowania nadzoru lub kontroli.
3. W przypadku podjęcia przez Burmistrza decyzji o konieczności zawiadomienia rzecznika dyscypliny finansów publicznych lub organów ścigania kontrolujący przygotowuje projekt zawiadomienia, który po zaparafowaniu przez sporządzającego, radcę prawnego przekazywany jest do podpisu Burmistrza.

§ 28

W przypadku okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Burmistrza, który przekazuje sprawę do odrębnego wyjaśnienia przez referat nadzorujący pracę jednostki kontrolowanej.

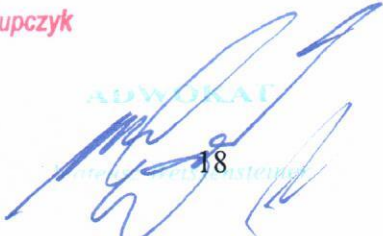
Rozdział 11

Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

§ 29

1. Główny specjalista ds. kontroli w Urzędzie Miejskim w Toszku zobowiązany jest przechowywać wszystkie dokumenty z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu, w tym protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne.
2. Każdy kierownik jednostki kontrolowanej prowadzi książkę kontroli i jest odpowiedzialny za jej prowadzenie oraz udostępnianie.
3. Książka kontroli zawiera kolejno ponumerowane strony w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.
4. Książkę kontroli wraz z materiałami z kontroli okazuje się na żądanie kontrolującego.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest przechowywać wszystkie dokumenty z kontroli jednostki, w tym protokoły kontroli oraz wystąpienia pokontrolne.
6. W Urzędzie książkę kontroli przechowuje pracownik sekretariatu.


BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk


ADWOKAT