

Zarządzenie Nr 34/2018
Burmistrz Okonka
z dnia 13 kwietnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, z późn. zm.), art. 53 ust. 1 oraz art. 247 ust. 2 w związku z art. 2 pkt 2 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin kontroli w Gminie Okonek stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Okonek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ OKONKA

Małgorzata Samec

Regulamin kontroli

§ 1. Regulamin określa sposób organizacji i wykonania kontroli w Urzędzie Miejskim w Okonku i jednostkach organizacyjnych Gminy Okonek.

§ 2. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki;
- 2) ujawnienie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości;
- 3) podniesienie jakości działania jednostki poprzez eliminację ujawnionych uchybień.

§ 3. Ze względu na zakres i tryb podejmowanych czynności wyróżnia się:

- 1) kontrole kompleksowe – polegające na badaniu całokształtu działalności jednostki kontrolowanej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych;
- 2) kontrole problemowe – polegające na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia;
- 3) kontrole doraźne – polegające na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów;
- 4) kontrole sprawdzające – polegające na sprawdzeniu realizacji zarządzeń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli wymienionych w pkt 1 do 3.

§ 4. 1. Kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające realizowane są w oparciu o plan kontroli zatwierdzony przez Burmistrza.

2. Kontrole doraźne przeprowadza się poza planem kontroli. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Burmistrz.

§ 5. 1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie, zatwierdzone przez Burmistrza.

2. Upoważnienie winno zawierać:

- 1) numer upoważnienia;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 4) przedmiot kontroli.

3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, w celu wsparcia działań kontrolnych, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego specjalistę określając przedmiot i zakres jego badań oraz termin wydania opinii.

§ 6. Przed terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych, z zachowaniem 7 dniowego okresu uprzedzenia, Burmistrz pisemnie powiadamia jednostkę kontrolowaną o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie jej kierownika do przygotowania stosownych dokumentów.

§ 7. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych;
- 2) wglądu, z zachowaniem zasady ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów;
- 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli;
- 4) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 5) sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z badanych dokumentów;
- 6) zabezpieczania dokumentów, dowodów i kopii z badanych dokumentów;
- 7) korzystania za zgodą Burmistrza z pomocy m. in. rzeczoznawców i biegłych;
- 8) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

§ 8. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa i obowiązki, na prawa i obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 9. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych;
- 2) niezwłoczne udostępnianie żądanych dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) umożliwienie dokonania oględzin;
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 10. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników jednostki kontrolowanej należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu);
- 2) przygotowywanie na prośbę kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

§ 11. 1. Po zakończeniu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej jest zobligowany do zapoznania się z treścią projektu wystąpienia pokontrolnego i jego podpisania w ciągu 7 dni od daty otrzymania, z zastrzeżeniem ust. 2 i 6. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do treści projektu wystąpienia pokontrolnego termin na jego podpisanie biegnie od dnia otrzymania dokumentu o wprowadzeniu zmian do projektu wystąpienia pokontrolnego lub otrzymania stanowiska kontrolerów w sprawie zastrzeżeń.

2. Do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłosić w ciągu 7 dni od daty otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego pisemne zastrzeżenie.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo przed podpisaniem projektu wystąpienia pokontrolnego do złożenia pisemnych wyjaśnień co do okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w projekcie wystąpienia pokontrolnego .

4. Kontrolujący w ciągu 7 dni od daty otrzymania zastrzeżeń zobowiązani są do ich przeanalizowania i dokonania stosownych zmian w projekcie wystąpienia pokontrolnego, o ile stwierdzą ich zasadność lub przekazania kierownikowi jednostki kontrolowanej swojego stanowiska do zastrzeżeń w przypadku ich nieuwzględnienia w całości lub części.

5. Jeżeli z analizy zgłoszonych zastrzeżeń wynika konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych kontrolujący na podstawie odrębnego upoważnienia podejmuje takie czynności. O fakcie tym kierownik zespołu kontrolnego informuje kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić podpisania projektu wystąpienia pokontrolnego składając w terminie 7 dni od daty otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego pisemne wyjaśnienie w sprawie odmowy.

7. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego zespół kontrolny informuje o przyjęciu lub odmowie ich przyjęcia w formie pisemnej kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 12. 1. Po podpisaniu projektu wystąpienia pokontrolnego, kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje wystąpienie pokontrolne, który przedstawia do decyzji Burmistrza.

2. Kierownicy jednostek kontrolowanych, do których zostało skierowane wystąpienie pokontrolne są obowiązani w terminie określonym w wystąpieniu zawiadomić osobę podpisującą wystąpienie o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu.

3. W przypadku niezrealizowania wniosków adresat wystąpienia zobowiązany jest podać przyczyny ich niewykonania oraz inne rozwiązania zapewniające usunięcie nieprawidłowości określając przy tym termin zastosowania tych rozwiązań.

§ 13. Kontrolujący w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzenia pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenie wyjazdu służbowego.

BURMISTRZ OKONKA

Małgorzata Samec