

Zarządzenie Nr 52/2019
Wójta Gminy Grzmiąca
z dnia 16 września 2019 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli instytucjonalnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) i art. 53 ust. 1, 69 ust. 1 pkt. 2 oraz art. 247 ust. 2 w zw. z art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin kontroli instytucjonalnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyła się Zarządzenie Nr 26/2007 Wójta Gminy Grzmiąca z dnia 31 lipca 2007 roku w sprawie procedur wewnętrznej kontroli finansowej wydatków ze środków publicznych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Grzmiąca.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin kontroli instytucjonalnej

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin kontroli instytucjonalnej, zwany dalej "Regulaminem", reguluje tryb i sposób przeprowadzania kontroli przez osoby wyznaczone przez Wójta w jednostkach organizacyjnych Gminy, na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy, podmiotach spoza sektora finansów publicznych otrzymujących dotację z budżetu Gminy Grzmiąca, w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy w Grzmiącej.

3. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do kontroli, których zasady i tryb przeprowadzania regulują odrębne przepisy, w szczególności do kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną Rady Gminy Grzmiąca.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Grzmiącej,
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grzmiąca lub działającego w granicach upoważnienia Zastępcę Wójta Gminy Grzmiąca.
- 3) jednostce kontrolowanej należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy, stanowiska pracy w Urzędzie, podmioty spoza sektora finansów publicznych otrzymujących dotacje z budżetu Gminy Grzmiąca,
- 4) kierownikowi jednostki kontrolowanej należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy, organ wykonawczy jednostki pomocniczej, kierownika jednostki spoza sektora finansów publicznych uprawnionej do otrzymywania dotacji z budżetu Gminy,
- 5) kontrolerze - należy przez to rozumieć osobę lub osoby tworzące zespół kontrolny, wyznaczone do przeprowadzenia kontroli, posiadające podpisane przez Wójta Gminy Grzmiąca upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- 6) kontroli wewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrole przeprowadzane przez kontrolerów w Urzędzie Gminy,

- 7) kontroli zewnętrznej – należy przez to rozumieć kontrole przeprowadzane przez kontrolerów Urzędu w jednostkach kontrolowanych innych niż komórki organizacyjne Urzędu,
- 8) organie zewnętrznym – należy przez to rozumieć organ uprawniony, na podstawie odrębnych przepisów, do przeprowadzenia kontroli w Urzędzie oraz w jednostkach wskazanych w § 3.

§ 3. Kontroli podlegają:

- 1) Stanowiska pracy w Urzędzie,
- 2) jednostki organizacyjne Gminy,
- 3) podmioty spoza sektora finansów publicznych w zakresie wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu Gminy Grzmiąca.

Rozdział II

Cele i rodzaje kontroli

§ 4. Kontrola ma na celu:

- 1) badanie i ocenę działań oraz czynności podejmowanych w toku pracy kontrolowanych jednostek z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacji pracy,
- 2) wnioskowanie o usuwanie stanów niezgodnych z wymienionymi kryteriami poprzez formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich wykonania,
- 3) ustalanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości w zakresie objętym kontrolą, a w razie konieczności – podejmowanie działań mających na celu pociągnięcie ich do przewidzianej prawem odpowiedzialności.

§ 5. 1. Kontrola prowadzona jest w formie:

- 1) kontroli wewnętrznej, jeżeli kontrolą objęte są jednostki, o których mowa w § 3 w pkt 1,
- 2) kontroli zewnętrznej, jeżeli kontrolą objęte są jednostki, o których mowa w § 3 w pkt 2 - 3.

2. Rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowa - obejmująca całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
- 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienie z zakresu działalności jednostki kontrolowanej,
- 3) sprawdzająca - mająca na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z przeprowadzonych uprzednio kontroli; może polegać na sprawdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych wystosowanych przez organ kontrolujący w toku poprzedniej kontroli lub wystosowanych przez inny podmiot kontrolujący,
- 4) doraźna - mająca charakter interwencyjny, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania pewnych zdarzeń.

Rozdział III

Postępowanie kontrolne

§ 6. 1. Kontroler przeprowadza kontrole na podstawie pisemnego upoważnienia do kontroli wydanego przez Wójta Gminy Grzmiąca.

2. Upoważnienie powinno wskazywać:

- 1) jednostkę kontrolowaną,
- 2) imię i nazwisko kontrolera wraz z podaniem stanowiska służbowego,
- 3) przewidywany termin trwania kontroli,
- 4) przedmiot kontroli.

3. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się przedłużenie wyznaczonego w upoważnieniu przewidywanego terminu trwania kontroli.

§ 7. 1. Kontrola rozpoczyna się od okazania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia, o którym mowa w § 6.

2. W każdej jednostce kontrolowanej winna znajdować się książka kontroli.

3. Kontroler dokonuje wpisu do książki kontroli znajdującej się w jednostce kontrolowanej niezwłocznie po okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia do kontroli oraz po zakończeniu kontroli.

§ 8. 1. W szczególnych przypadkach, przede wszystkim jeżeli jest to uzasadnione ze względu na zakres przedmiotowy kontroli, do przeprowadzenia kontroli może zostać wyznaczony zespół kontrolny.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony pracowników, wchodzących w skład zespołu kontrolnego może wyznaczyć koordynatora zespołu.

3. Koordynator zespołu dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolerów, mając na względzie przede wszystkim rodzaj jednostki kontrolowanej, zakres kontroli oraz termin wyznaczony do jej przeprowadzenia.

§ 9. 1. Kontroler obowiązany jest do właściwego przygotowania się do kontroli, w szczególności do zapoznania się ze strukturą organizacyjną jednostki kontrolowanej, z przepisami regulującymi działalność jednostki kontrolowanej, a także do zapoznania się z wytycznymi do kontroli.

2. Wytyczne do kontroli kontroler ustala z bezpośrednim przełożonym.

3. W przypadku kontroli doraźnej wytyczne do kontroli wydaje osoba kierująca kontrolera na kontrolę.

§ 10. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolerowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli m. in. poprzez udostępnienie, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem oraz urządzeń technicznych.

2. Do obowiązków określonych w ust. 1 należą w szczególności:

- 1) niezwłoczne przedstawianie do kontroli żądanej dokumentacji źródłowej, sporządzanie wymaganych przez kontrolującego obliczeń, zestawień dokumentów itp.
 - 2) niezwłoczne udzielanie wyjaśnień, także przez pracowników jednostki kontrolowanej,
 - 3) sporządzanie wymaganych odpisów, wyciągów, kserokopii,
 - 4) zapoznanie się z treścią protokołu i podpisanie go,
3. W przypadku przekazania przez kontrolującego informacji, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt. 6, obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest bezzwłoczne usunięcie nieprawidłowości objętych tą informacją.

§ 11. 1. W toku kontroli kontroler jest uprawniony między innymi do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do będących w posiadaniu jednostki kontrolowanej dokumentów, z wyjątkiem dokumentów, które mogą być udostępniane na podstawie specjalnego upoważnienia,
- 3) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, kserokopii lub odpisów i wyciągów z dokumentów źródłowych oraz sporządzania niezbędnych zestawień i wykazów,
- 4) dokonywania wizji lokalnych oraz oględzin,
- 5) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej wykonania obowiązków określonych w § 10.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia dokumentów i materiałów, a także sporządzenia kopii, odpisów, wyciągów, zestawień, danych i obliczeń może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy zawierają one informację stanowiącą tajemnicę ustawowo chronioną, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

3. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę wezwaną do ich złożenia, a także jej małżonka albo osobę pozostającą z nią faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osobę związaną z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Prawo odmowy udzielenia wyjaśnień trwa także po ustaniu małżeństwa albo wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. Odmowa wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 winna być udzielona w formie pisemnej, niezwłocznie po zwróceniu się przez kontrolera o dokonanie żądanych czynności.

§ 12. 1. Kontroler jest obowiązany w szczególności do:

- 1) szczegółowego zbadania wszystkich zagadnień określonych w wytycznych do kontroli,
- 2) ustalenia przyczyn powstania nieprawidłowości i uchybień oraz osób winnych ich zaistnienia,
- 3) dokonania ustaleń na podstawie dokumentacji i innych dowodów zgromadzonych w toku kontroli oraz przeprowadzonych oględzin,

- 4) sporządzenia protokołu na podstawie ustaleń poczynionych w trakcie przeprowadzania kontroli,
- 5) bieżącego informowania kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach kontroli,
- 6) informowania kierownika jednostki kontrolowanej o nieprawidłowościach i uchybieniach wymagających niezwłocznego usunięcia,
- 7) prowadzenia czynności kontrolnych w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, a w uzasadnionych przypadkach także poza czasem pracy jednostki,
- 8) instruowania pracowników jednostki kontrolowanej o sposobie usuwania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz o sposobie zapobiegania ich powstawaniu,
- 9) sprawdzenia na polecenie bezpośredniego przełożonego, wykonania przez jednostkę kontrolowaną wniosków i zaleceń z ostatniej kontroli przeprowadzonej z upoważnienia Wójta,
- 10) przygotowania, na podstawie ustaleń znajdujących się w protokole, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz innych pism i zawiadomień będących wynikiem przeprowadzonej kontroli.

2. Kontroler, któremu została wyznaczona funkcja, o której mowa w § 8 ust. 2 obowiązany jest poinformować o tym fakcie kierownika jednostki kontrolowanej niezwłocznie po rozpoczęciu kontroli.

3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego kontroler zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

§ 13. 1. Kontroler podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolera trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontroler może być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

3. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 1 i 2 może być dokonane z urzędu lub na wniosek; do składania wniosku o wyłączenie kontrolera uprawniony jest bezpośredni przełożony kontrolera, kierownik jednostki kontrolowanej oraz kontroler.

4. Pracownik wyznaczony do przeprowadzenia kontroli informuje bezpośredniego przełożonego o istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie niezwłocznie po powzięciu przez niego informacji o wyznaczeniu go do kontroli i w miarę możliwości przed wydaniem upoważnienia do kontroli.

5. Decyzję o wyłączeniu kontrolera z postępowania kontrolnego podejmuje jego bezpośredni przełożony.

Rozdział IV

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 14. 1. Z czynności kontrolnych, kontroler sporządza protokół kontroli, który zawiera w szczególności:

- 1) opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli, w tym opis zdarzeń wskazujących na powstanie nieprawidłowości i uchybień,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, ze wskazaniem przerw w prowadzeniu czynności kontrolnych,
- 3) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu, adres, a także, w miarę możliwości, nazwę podmiotu sprawującego nadzór nad jednostką kontrolowaną,
- 4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej wraz ze wskazaniem okresu pełnienia tej funkcji, w okresie objętym kontrolą i w czasie trwania czynności kontrolnych,
- 5) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera oraz numer upoważnienia do kontroli albo, w przypadku określonym w § 8 imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego, ze wskazaniem osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji, o której mowa w § 8 ust. 2,
- 6) wskazanie okresu objętego kontrolą,
- 7) określenie przedmiotu kontroli,
- 8) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe innych osób, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na przedmiot kontroli i wykonywanie czynności w postępowaniu kontrolnym,
- 9) adnotacje o dokonaniu wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej,
- 10) informacje o usunięciu uchybień stwierdzonych podczas przeprowadzania kontroli oraz o udzieleniu instruktażu z zakresu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 11) spis załączników,
- 12) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
- 13) stwierdzenie, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół kontroli oraz adnotacje o wręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 14) miejscowość i datę sporządzenia protokołu kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera elementy wskazane w ust. 1, chyba że przepisy odrębne, na podstawie których przeprowadzana jest kontrola regulują udokumentowanie czynności kontrolnych w sposób odmienny.

3. Protokół kontroli może zawierać informację o wynikach przeprowadzonej na polecenie bezpośredniego przełożonego kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej po zapoznaniu się z protokołem, a przed jego podpisaniem, może wnieść w formie pisemnej uwagi lub zastrzeżenia do treści zawartej w protokole.

5. W wypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, kontroler zobowiązany jest poinformować o tym bezpośredniego przełożonego oraz zbadać dodatkowo te zastrzeżenia.

6. W przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne, kontroler dokonuje odpowiednich zmian w protokole.

7. Jeżeli zastrzeżenia okażą się niezasadne, kontroler opisuje w protokole kontroli zaistniałe rozbieżności zdań.

8. Protokół kontroli podpisują kontroler i kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na przedmiot kontroli.

9. Po podpisaniu protokołu jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, a jeden pozostaje w komórce organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę.

§ 15. 1. Dopuszcza się przeprowadzenie uproszczonego postępowania kontrolnego, którego wyniki przedstawia się w formie sprawozdania.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 może być przeprowadzone w przypadku:

- 1) prowadzenia kontroli doraźnej,
- 2) prowadzenia kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych.

§ 16. 1. W przypadku prowadzenia kontroli doraźnej stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu, przy czym:

- 1) z postępowania kontrolnego kontroler sporządza i podpisuje sprawozdanie,
- 2) sprawozdanie zawiera ustalenia dokonane w toku kontroli, ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 3) do sprawozdania dołącza się dowody, w szczególności dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 4) sprawozdanie z kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu, który zostaje w komórce organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę.

2. W przypadku prowadzenia kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu, przy czym:

- 1) z postępowania kontrolnego kontroler sporządza i podpisuje sprawozdanie,
- 2) sprawozdanie zawiera ustalenia dokonane w toku kontroli, ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 3) do sprawozdania dołącza się dowody w szczególności dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 4) sprawozdanie z kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu, który zostaje w komórce organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę,

5) kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje sprawozdanie po zapoznaniu się z jego treścią,

6) z postępowania kontrolnego nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego, chyba że jest to uzasadnione ze względu na wyniki kontroli.

3. W przypadku stwierdzenia przez kontrolera rażącego naruszenia prawa, występuje on z wnioskiem do bezpośredniego przełożonego o poszerzenie zakresu kontroli.

Rozdział V

Postępowanie pokontrolne

§ 17. 1. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli, kontroler sporządza i przekazuje do zaakceptowania Wójtowi Gminy Grzmiąca projekt wystąpienia pokontrolnego, które zawiera fakty negatywne w działalności jednostki kontrolowanej w przedmiocie objętym zakresem kontroli na podstawie ustaleń ujętych w protokole kontroli lub sprawozdaniu z kontroli w przypadkach określonych w Regulaminie

2. Wójt przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.

3. Niestwierdzenie w wyniku kontroli nieprawidłowości i uchybień albo ich usunięcie przez kierownika jednostki kontrolowanej w trakcie trwania czynności kontrolnych nie zwalnia Wójta Gminy Grzmiąca od wystosowania wystąpienia pokontrolnego.

§ 18. 1. W wystąpieniu pokontrolnym Wójt Gminy Grzmiąca wyznacza kierownikowi jednostki kontrolowanej termin na przekazanie informacji o sposobie wykonania zaleceń lub wniosków wskazanych w wystąpieniu pokontrolnym.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie, o którym mowa w ust. 1, przekazuje Wójtowi Gminy Grzmiąca informacje o sposobie wykonania zaleceń lub wniosków albo o uzasadnionych przyczynach ich niewykonania.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontroli nad pełną realizacją zaleceń lub wniosków pokontrolnych.

§ 19. 1. W przypadku, gdy poczynione w wyniku kontroli ustalenia nasuwają uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia, wykroczenia skarbowego albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych, Wójt Gminy Grzmiąca zgłasza ten fakt właściwym organom.

2. Jeżeli ustalenia dokonane w wyniku kontroli wskazują na popełnienie w jednostce kontrolowanej rażących nieprawidłowości, polegających w szczególności na nieuzasadnionym niewykonaniu zaleceń pokontrolnych, popełnieniu czynów, o których mowa w ust. 1 lub niezgodnym ze stanem faktycznym poinformowaniu Wójta Gminy Grzmiąca o wykonaniu zaleceń lub wniosków pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej może być pociągnięty do odpowiedzialności służbowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Do odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2, kierownik jednostki kontrolowanej może zostać pociągnięty również w przypadku utrudniania przeprowadzania czynności kontrolnych lub niewywiązywania się z obowiązków określonych w § 10 ust. 2.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 20. Projekty pism sporządzonych w trakcie przeprowadzania postępowania pokontrolnego, tj. wystąpienia pokontrolnego, zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia oraz innych pism dotyczących sposobu, terminu i zakresu przekazania odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, przygotowuje kontroler i przedkłada Wójtowi Gminy Grzmiąca celem zaakceptowania i podpisania.