

**ZARZĄDZENIE NR 55**  
**WÓJTA GMINY WARLUBIE**

z dnia 26 czerwca 2015 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu przeprowadzania kontroli**

Na podstawie art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz.594 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin przeprowadzania kontroli w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Administracyjnemu.

§ 3. Traci moc załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Warlubiu przyjętego Zarządzenie Nr 4/2007 Wójta Gminy Warlubie z dnia 7 lutego 2007 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Warlubiu.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie

**Krzysztof Michalak**

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

### **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

**§ 1.** 1. Regulamin przeprowadzania kontroli, określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w Urzędzie Gminy w Warlubiu, jednostkach organizacyjnych Gminy oraz podmiotach, dla których Gmina Warlubie jest założycielem.

2. Zadania kontroli określonej w ust. 1 przeprowadza zespół powołany każdorazowo przez Wójta Gminy Warlubie z pracowników Urzędu Gminy w Warlubiu. Dopuszcza się również przeprowadzenie kontroli przez jednego pracownika.

**§ 2.** 1. Kontrola prowadzona jest nie rzadziej niż raz na trzy lata na podstawie planów kontroli zatwierdzanych przez Wójta Gminy.

2. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli Wójt Gminy zarządza kontrolę doraźną.

**§ 3.** 1. Kontrola ma na celu sprawdzenie i dokonanie oceny badanej działalności według przyjętych kryteriów, a w przypadku ujawnienia nieprawidłowości podjęcie działań zmierzających do ich wyeliminowania i zapewnienia realizacji przez jednostkę celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, terminowy, efektywny i skuteczny.

2. Kontrola jest przeprowadzana w ramach systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Warlubiu, jej celem jest wsparcie kierownictwa w doskonaleniu metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi, w szczególności poprzez:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie badanych zagadnień pod względem:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji wewnątrz jednostki,
  - g) zarządzania ryzykiem,
- 2) wykrywanie nieprawidłowości, w tym: przypadków niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania.

**§ 4.** 1. Przygotowanie kontroli obejmuje w szczególności:

- 1) zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi przedmiotu kontroli,
- 2) w razie potrzeby przeanalizowanie materiałów z kontroli poprzednio przeprowadzonych, a w szczególności protokołów, wystąpień pokontrolnych oraz realizacji zawartych w nich wniosków, a także zapoznanie się z materiałami, w tym sprawozdaniami, informacjami, skargami i wnioskami,
- 3) ustalenie zagadnień, które będą objęte badaniem kontrolnym oraz okresu poddanego kontroli.

§ 5. 1. Kontrolę przeprowadza kontrolujący, na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia oraz legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.

2. Upoważnienie wystawia Wójt Gminy Warlubie.

3. Upoważnienie zawiera:

- 1) podstawę upoważniającą do przeprowadzenia kontroli,
- 2) numer upoważnienia według rzeczowego wykazu akt,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
- 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 5) temat kontroli,
- 6) okres objęty kontrolą,
- 7) termin ważności upoważnienia,
- 8) podpis wystawcy.

§ 6. Kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie planowanej kontroli.

§ 7. 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący przeprowadzający kontrolę przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych dokonuje wpisu do książki kontroli prowadzonej w kontrolowanej jednostce.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz miejscach wykonywania jej zadań, w czasie pracy obowiązującym jednostkę kontrolowaną, a jeśli wymaga tego dobro kontroli również poza godzinami pracy czy też w dniach wolnych od pracy.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności: samodzielne pomieszczenie, wolny dostęp do środków łączności i innych urządzeń biurowych.

5. W przypadku trudności lokalowych w siedzibie jednostki kontrolowanej lub innych obiektywnych przeszkód uniemożliwiających prowadzenie kontroli w siedzibie jednostki kontrolowanej możliwe jest prowadzenie kontroli w oparciu o protokołarnie pobrane dokumenty w siedzibie Urzędu Gminy.

6. Kontrolujący uprawniony jest do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie ważnego Upoważnienia do kontroli wraz z dowodem tożsamości.

§ 8. 1. W związku z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi kontrolujący ma prawo:

- 1) wglądu do ksiąg, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z tematyką kontroli,
- 2) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów,
- 3) przeprowadzania oględzin,
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia kontrolującemu w wyznaczonym terminie pisemnych lub ustnych wyjaśnień w temacie kontroli,
- 5) przyjmowania pisemnych lub ustnych oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki jak, również innych osób związanych z zakresem kontroli,
- 6) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki,
- 7) wnioskowania o powołanie biegłego czy też specjalisty z danej dziedziny.

§ 9. 1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania kontrolnego dowodów.

2. Dowodami kontrolnymi są w szczególności:

- 1) dokumenty (pisma, sprawozdania, przepisy wewnętrzne, itp.)
- 2) pisemne wyjaśnienia złożone przez pracowników,

- 3) pisemne oświadczenia pracowników i osób związanych ze sprawą nie będących pracownikami jednostki kontrolowanej,
- 4) protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień w sprawie,
- 5) protokoły z oględzin,
- 6) opinie biegłych,
- 7) inne dokumenty.

3. Kontrolujący może ponadto żądać od pracowników jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń.

4. W razie uzasadnionej potrzeby kontrolujący dokonuje zabezpieczenia dowodów poprzez:

- 1) oddanie dowodów na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej lub innemu pracownikowi jednostki za pokwitowaniem,
- 2) przechowywanie dowodów w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
- 3) zabranie dowodów z jednostki kontrolowanej do siedziby Urzędu Gminy za pokwitowaniem.

**§ 10.** 1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, numer upoważnienia do kontroli oraz imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby podpisującej upoważnienie,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej z zaznaczeniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) opis stwierdzonego w toku kontroli stanu faktycznego, w szczególności stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do faktów zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu, a także o prawie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień co do ustaleń kontroli,
- 7) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi kontrolowanej jednostki,
- 8) adnotację o wpisie kontroli do księgi ewidencji kontroli prowadzonej w danej jednostce,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki oraz datę i miejsce podpisania protokołu,
- 10) parafy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.

3. W przypadku, gdy w toku czynności kontrolnych nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki kontrolowanej sporządza się sprawozdanie z kontroli.

4. Sprawozdanie z kontroli, o którym mowa w ust. 3, powinno zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, numer upoważnienia do kontroli oraz imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby podpisującej upoważnienie,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej z zaznaczeniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) zwięzły opis stwierdzonego w toku kontroli stanu faktycznego oraz ocenę działalności jednostki,
- 6) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza sprawozdania z kontroli kierownikowi kontrolowanej jednostki,
- 7) adnotację o wpisie kontroli do księgi ewidencji kontroli prowadzonej w danej jednostce,

8) podpis kontrolującego oraz datę i miejsce podpisania sprawozdania,

9) parafę kontrolującego na każdej stronie sprawozdania.

5. Protokół kontroli i sprawozdanie z kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi wraz z dowodami kontroli przechowywany jest w Urzędzie Gminy.

6. Wszystkie dowody kontroli stanowiące kopie dokumentów będących w posiadaniu jednostki kontrolowanej muszą być parafowane za zgodność z oryginałem przez pracownika przekazującego kontrolującemu te kopie lub udostępniającego oryginały dokumentów.

7. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej kontrolujący udostępniają do wglądu dowody kontroli.

**§ 11. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobligowany do zapoznania się z treścią protokołu i jego podpisania w ciągu 7 dni od daty otrzymania.

2. Do ustaleń zawartych w protokole kontroli kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłosić w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu pisemne zastrzeżenia lub wyjaśnienia.

3. Jeżeli z analizy zgłoszonych zastrzeżeń lub wyjaśnień wynika konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych kontrolujący w porozumieniu ze zlecającym kontrolę podejmuje takie czynności. O fakcie tym kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli składając w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pisemne wyjaśnienia w sprawie tej odmowy.

5. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje skierowania do jednostki kontrolowanej wystąpienia pokontrolnego.

6. W szczególnych przypadkach na wniosek przeprowadzającego kontrolę kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną z udziałem zainteresowanych pracowników w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.

**§ 12. 1.** Po podpisaniu protokołu kontroli kontrolujący sporządzają projekt wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki kontrolowanej zawierającego ocenę kontrolowanej działalności, w tym osób odpowiedzialnych za tę działalność, jak również w razie stwierdzenia nieprawidłowości zalecenia do realizacji przez jednostkę.

2. Projekt wystąpienia kontrolujący przedstawia do akceptacji Wójtowi Gminy.

3. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Wójt Gminy Warlubie lub osoba przez niego upoważniona.

4. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa, sporządza się zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, które w razie konieczności opiniuje Radca Prawny zatrudniony w Urzędzie Gminy w Warlubiu. Następnie zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przekazuje się właściwemu organowi powołanemu do ścigania przestępstw.

5. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli przypadków naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący przygotowują zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

6. 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.

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

**§ 13. 1.** Jeżeli w toku postępowania kontrolnego zostało sporządzone wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia do realizacji, podlega ono publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Warlubiu.

2. Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli nie udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Warlubiu, jest udostępniana na wniosek na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

**§ 14.** W przypadku odmiennych uregulowań dotyczących procedury przeprowadzania kontroli, zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz uchwały Rady Gminy Warlubie.