

Zakres i zasady przeprowadzania kontroli w podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Ciechocin

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego realizacji zadań w kontrolowanym zakresie, pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, jego udokumentowanie, dokonanie oceny kontrolowanych zadań, wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 2. Kontrole przeprowadza się na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Wójta Gminy

§ 3. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy Ciechocin na podstawie imiennego upoważnienia, wydanego przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu.

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszych zasad.

3. Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolujący powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.).

§ 4. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu decyduje Wójt Gminy.

§ 5. 1. Kontrola jest przeprowadzana w siedzibie jednostki organizacyjnej, w czasie wykonywania ich zadań, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli, również poza godzinami pracy i w dniach wolnych od pracy.

2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w Urzędzie Gminy Ciechocin.

§ 6. Kontrolujący:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z programem kontroli;
- 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje;
- 3) sporządza dokumenty określone w niniejszych zasadach, w szczególności protokół kontroli oraz projekt wystąpienia pokontrolnego;
- 4) prowadzi postępowanie w sprawie zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 5) wykonuje inne czynności w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez zarządzającego kontrolę.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki kontrolującego i kontrolowanego

§ 7. 1. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi oraz innym przepisom szczególnym obowiązującym w kontrolowanej jednostce lub komórce organizacyjnej.

3. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3;
- 3) przeprowadzania oględzin majątku należącego do kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 4) sprawdzania przebiegu określonych czynności;
- 5) żądania od kierownika i pracowników kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 6) korzystania z pomocy specjalistów powołanych przez kontrolującego;
- 7) zabezpieczania dowodów;
- 8) zasięgania informacji w innych jednostkach organizacyjnych administracji samorządowej nieobjętych kontrolą.

§ 8. Kierownik kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej jest zobowiązany do zapewnienia:

- 1) niezwłocznego przedstawiania na żądanie kontrolującego wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników;
- 2) warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępniania urządzeń technicznych i środków transportu oraz, w miarę możliwości, oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.

Rozdział 3

Dowody

§ 9. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie specjalistów oraz wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Kontrolujący może żądać od kierownika kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

4. Zgodność odpisów, kserokopii i wyciągów oraz zestawień i obliczeń potwierdza kierownik jednostki, w której one się znajdują.

§ 10. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w założonych w tym celu aktach kontroli, które w szczególności obejmują:

- 1) wykaz ich zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron;
- 2) dowody, o których mowa w § 9 ust. 2;
- 3) inne dokumenty.

§ 11. Zebrane w toku postępowania kontrolnego dowody kontrolujący zabezpiecza, w miarę potrzeby, przez:

- 1) oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 2) przechowanie w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu;

- 3) zabranie z kontrolowanej jednostki organizacyjnej, za pokwitowaniem, po umożliwieniu sporządzenia ich kopii.

§ 12. 1. W razie potrzeby, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika kontrolowanej jednostki odpowiedzialnego za przedmiot oględzin, a w razie jego nieobecności - pracownika pisemnie upoważnionego przez kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 2.

§ 13. 1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są zobowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień albo jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Odmowę udzielenia wyjaśnień kontrolujący odnotowuje w aktach kontroli.

§ 14. 1. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

2. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

§ 15. 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 informuje o tym na piśmie, zarządzającego kontrolę.

Rozdział 4

Protokół kontroli i wystąpienie pokontrolne

§ 16. 1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) oznaczenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
- 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków;
- 6) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń, z powołaniem odpowiednich stron akt kontroli;
- 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 8) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego;
- 9) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 10) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 11) adnotację o wpisie do rejestru kontroli w kontrolowanej jednostce organizacyjnej;
- 12) parafy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej na każdej stronie protokołu;
- 13) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli, z zastrzeżeniem § 19;
- 14) w razie odmowy podpisania protokołu kontroli - wzmiankę o tym fakcie.

3. W przypadku, gdy protokół kontroli zawiera informacje niejawne, protokół lub jego fragment oznacza się odpowiednią klauzulą tajności.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

5. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazuje się, za poświadczeniem odbioru, kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej, a drugi włącza się do akt kontroli.

§ 17. 1. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 19.

2. Kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.

3. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie kontrolującemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

§ 18. 1. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, zgłoszone przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, są poddawane analizie przez kontrolującego.

2. Kontrolujący przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.

3. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:

1) "Ustalenia na str. skreśla się.";

2) "Protokół kontroli na str. uzupełnia się przez dopisanie";

3) "Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie:".

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 19. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 20. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, o których mowa w § 17 ust. 2, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki kontrolowanej stanowiska kontrolującego dotyczącego zastrzeżeń.

§ 21. 1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w § 19 ust. 1, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia.

3. Kontrolujący przekazuje Wójtowi Gminy wystąpienie pokontrolne.

4. Wójt Gminy kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 22. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni, informuje Wójta Gminy o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

WÓJT
mgr inż. Jerzy Górecki

ZAŁĄCZNIK

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Wójt Gminy Ciechocin,	Ciechocin r.
UPOWAŻNIENIE nr /	
Na podstawie Zarządzenia nr 33/07 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 2 lipca 2007 roku, upoważniam	
..... (imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa samodzielnego stanowiska, na którym kontrolujący jest zatrudniony)	
do przeprowadzenia kontroli w (nazwa i adres siedziby kontrolowanej jednostki organizacyjnej)	
..... (przedmiot kontroli)	
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem	
..... (pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)	
Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia	
..... (pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)	