

ZARZĄDZENIE NR 93/2020
BURMISTRZA MIASTA KOWARY

z dnia 1 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli instytucjonalnej gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek korzystających ze środków publicznych w Gminie Miejskiej Kowary

Na podstawie art. 69 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.869 z późn.zm.), art.33 ust.3 i 5, art. 60 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.713) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin kontroli instytucjonalnej gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek korzystających ze środków publicznych w Gminie Miejskiej Kowary stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Kowary

Elżbieta Zakrzewska

Regulamin kontroli instytucjonalnej gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek korzystających ze środków publicznych w Gminie Miejskiej Kowary

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa cele, rodzaje i organizację kontroli instytucjonalnej gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek korzystających ze środków publicznych w Gminie Miejskiej Kowary.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Kowarach
- 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Kowary
- 3) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin kontroli instytucjonalnej gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek korzystających ze środków publicznych w Gminie Miejskiej Kowary
- 4) jednostce – rozumie się przez to gminne jednostki organizacyjne wymienione w Załączniku Nr 7 do Statutu Gminy Miejskiej Kowary oraz jednostki korzystające ze środków publicznych w Gminie Miejskiej Kowary
- 5) jednostce kontrolowanej - rozumie się przez to jednostkę, która podlega kontroli na podstawie niniejszego Regulaminu
- 6) kierownikowi jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to osobę, która zgodnie z aktami prawnymi ogólnie obowiązującymi lub przepisami wewnętrznymi jest odpowiedzialna za działalność jednostki kontrolowanej i ma uprawnienia do jej reprezentowania
- 7) kontroli – rozumie się przez to kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez wyodrębnioną organizacyjnie komórkę do sprawowania funkcji kontrolnych w Urzędzie Miejskim w Kowarach
- 8) kontrolerze – rozumie się przez to inspektora ds. kontroli zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Kowarach lub zespół powołany doraźnie i upoważniony przez Burmistrza Miasta Kowary do przeprowadzenia kontroli

Cele i rodzaje kontroli

§ 3. Celem kontroli jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w jednostce kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą
- 2) ocena działalności jednostki według kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, sporządzonej na podstawie ustaleń stanu faktycznego
- 3) sformułowanie wniosków i propozycji zaleceń mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie ich Burmistrzowi
- 4) udokumentowanie i utrwalenie czynności kontrolnych w protokole kontroli lub w przypadku prowadzenia kontroli w trybie uproszczonym w sprawozdaniu z kontroli

§ 4. Rodzaje kontroli:

- 1) kontrola kompleksowa – obejmująca całokształt działalności jednostki kontrolowanej
- 2) kontrola problemowa – obejmująca wybrane obszary działalności w jednej lub kilku jednostkach kontrolowanych
- 3) kontrola doraźna – mająca charakter interwencyjny wynikająca z potrzeby pilnego sprawdzenia zdarzeń mających wpływ na działalność jednostki kontrolowanej
- 4) kontrola sprawdzająca - mająca na celu ocenę realizacji zaleceń pokontrolnych z uprzednio przeprowadzonej kontroli

Sposób prowadzenia kontroli

§ 5. Kontrola kompleksowa, problemowa i sprawdzająca jest przeprowadzana przez kontrolera na podstawie obowiązującego rocznego planu kontroli i za okazaniem pisemnego upoważnienia do kontroli wystawionego przez Burmistrza - wzór upoważnienia stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 6. Kontrola doraźna może być przeprowadzona przez kontrolera w każdym czasie na polecenie Burmistrza, za okazaniem pisemnego upoważnienia, o którym mowa w § 5. Regulaminu.

§ 7. Kontrole doraźne i sprawdzające przeprowadzane są w trybie uproszczonym.

§ 8. Tryb uproszczony w przypadku kontroli doraźnej polega na objęciu kontrolą wybranych zagadnień wynikających z zaistniałych zdarzeń mających wpływ na działalność jednostki .

§ 9. Tryb uproszczony w przypadku kontroli sprawdzającej polega na objęciu kontrolą terminowości i przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w uprzednio przeprowadzonej kontroli.

§ 10. O planowanym terminie, przedmiocie i przewidywanym czasie trwania kontroli kontroler powiadamia pisemnie jednostkę kontrolowaną co najmniej 7 dni przed podjęciem pierwszych czynności kontrolnych.

§ 11. Na żądanie kontrolera kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:

- 1) udostępniania dokumentacji związanej z zakresem kontroli
- 2) udzielania informacji i wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w terminie wyznaczonym przez kontrolera
- 3) sporządzania uwierzytelnionych kopii dokumentów przedłożonych do kontroli
- 4) zapewnienia warunków do przeprowadzenia kontroli na terenie jednostki kontrolowanej, jeśli jest ona prowadzona poza siedzibą Urzędu

§ 12. Kontroler ma prawo:

- 1) wstępu do wszystkich pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej z wyłączeniem pomieszczeń objętych przepisami o informacjach niejawnych
- 2) wglądu do urządzeń ewidencyjnych stosowanych w jednostce kontrolowanej, dokumentów źródłowych, analiz, sprawozdań i innych dokumentów w zakresie objętym kontrolą z wyłączeniem wglądu do urządzeń objętych przepisami o informacjach niejawnych
- 3) zabezpieczania dowodów w obszarze objętym kontrolą, w tym w szczególności do sporządzania odpisów, wyciągów, kopii z dokumentów, itp. – zabezpieczone dowody stanowią załączniki do protokołu z kontroli
- 4) dostępu i przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli

Dokumentowanie wyników kontroli

§ 13. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej lub problemowej w terminie do 30 dni od dnia zakończenia kontroli kontroler sporządza protokół z kontroli.

§ 14. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) informacje o podstawie formalnej przeprowadzenia kontroli
- 2) dane identyfikacyjne jednostki kontrolowanej
- 3) nazwę organu sprawującego nadzór
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli
- 5) dane identyfikacyjne kontrolera (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, numer upoważnienia do kontroli)
- 6) dane identyfikacyjne kierownika jednostki kontrolowanej (imię, nazwisko, stanowisko służbowe)
- 7) dane identyfikacyjne osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki kontrolowanej (imię, nazwisko, stanowisko służbowe), jeśli taka osoba będzie wyznaczona przez kierownika jednostki kontrolowanej lub jej reprezentacja będzie wynikała z oficjalnych ewidencji i rejestrów
- 8) informację o zakresie przedmiotowym kontroli
- 9) wskazanie okresu objętego kontrolą
- 10) opis stanu faktycznego, stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania wraz z odwołaniem się do dowodów źródłowych
- 11) wnioski i proponowane zalecenia pokontrolne
- 12) wykaz załączonych do protokołu dodatkowych informacji istotnych dla przeprowadzonej kontroli takich jak np. oświadczenia, wyjaśnienia, odpisy z dokumentacji, itp.
- 13) liczba egzemplarzy protokołu wraz z wykazem adresatów
- 14) podpis kontrolera z datą podpisania protokołu
- 15) podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez nią upoważnionej do reprezentacji z datą podpisania protokołu
- 16) informacja dla kierownika jednostki kontrolowanej o prawie do odmowy podpisania protokołu i terminie wniesienia zastrzeżeń do ustaleń kontroli i/lub treści protokołu

§ 15. Podpisanie protokołu z kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną w terminie siedmiu dni roboczych od udokumentowanego otrzymania protokołu jest jednoznaczne z akceptacją ustaleń z kontroli i niewniesieniem zastrzeżeń do treści protokołu.

§ 16. Protokół z kontroli przekazuje się Burmistrzowi w celu realizacji kontroli zarządczej oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 17. Kontroler przekazuje Burmistrzowi wraz z protokołem z kontroli projekt wystąpienia pokontrolnego, który po akceptacji przez Burmistrza staje się poleceniem wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostce kontrolowanej w wyznaczonym przez Burmistrza terminie. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego ma obowiązek raportowania do Burmistrza o sposobie i terminie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 18. Z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej lub doraźnej kontroler sporządza sprawozdanie z kontroli.

§ 19. Sprawozdanie z kontroli przekazuje się Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej w terminie wyznaczonym przez Burmistrza lub w przypadku niewyznaczenia terminu - nie później niż 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

§ 20. Sprawozdanie z kontroli spełnia głównie funkcję informacyjną, tzn. zawiera istotne informacje o jednostce kontrolowanej, zakresie przedmiotowym i czasowym, terminie przeprowadzonej kontroli oraz zwięzłą informację z wykonanych przez kontrolera czynności kontrolnych i dokonanych na ich podstawie ustaleń z kontroli.

§ 21. Burmistrz na podstawie informacji zawartych w sprawozdaniu z kontroli doraźnej może zdecydować o przeprowadzeniu pozaplanowej kontroli kompleksowej lub problemowej w jednostce kontrolowanej.

§ 22. Kontroler każdorazowo potwierdza przeprowadzenie kontroli wpisem do książki kontroli jednostki kontrolowanej.

Zgłaszanie zastrzeżeń do ustaleń z kontroli i/lub treści protokołu z kontroli

§ 23. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do odmowy podpisania protokołu z kontroli.

§ 24. W przypadku, o którym mowa w § 23 Regulaminu kontroler, odnotowuje w protokole fakt odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 25. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona w terminie siedmiu dni roboczych od udokumentowanego otrzymania protokołu z kontroli ma obowiązek złożenia kontrolerowi pisemnych wyjaśnień przyczyn odmowy podpisania protokołu wraz z wyszczególnieniem zastrzeżeń do ustaleń z kontroli i/lub treści protokołu. Dokument ten stanowi załącznik do protokołu z kontroli.

§ 26. Niewywiązanie się z obowiązku, o którym mowa w § 25. Regulaminu przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną jest równoznaczne z podpisaniem protokołu z kontroli, akceptacją ustaleń w nich zawartych oraz rezygnacją z wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu.

§ 27. Kontroler po otrzymaniu dokumentu, o którym mowa w § 25. Regulaminu ma obowiązek analizy zasadności złożonych wyjaśnień i zastrzeżeń, przeprowadzając w razie konieczności dodatkowe czynności kontrolne na podstawie posiadanego upoważnienia do kontroli.

§ 28. W przypadku uznania przez kontrolera w całości lub w części zasadności złożonych zastrzeżeń do ustaleń z kontroli i/lub treści protokołu kontroler może dokonać korekty treści protokołu z wyszczególnieniem naniesionych zmian, niezwłocznie pisemnie informując o tym fakcie kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 29. Protokół z kontroli po dokonanej przez kontrolera korekcie, o której mowa w § 28 Regulaminu jest dystrybuowany zgodnie z trybem określonym w § 16 i § 17 Regulaminu.

Planowanie kontroli

§ 30. Inspektor ds. kontroli zatrudniony w Urzędzie do 31 stycznia każdego roku sporządza roczny plan kontroli, który po zatwierdzeniu przez Burmistrza jest podstawą do wszczęcia kontroli w ujętych w planie jednostkach kontrolowanych w danym roku.

§ 31. Roczny plan kontroli określa co najmniej:

- 1) jednostkę kontrolowaną
- 2) rodzaj kontroli określony zgodnie z § 4 Regulaminu
- 3) przedmiot kontroli
- 4) przewidywany termin przeprowadzenia kontroli

§ 32. Plan kontroli w danym roku jest sporządzany na podstawie analizy ryzyka przeprowadzonej przez inspektora ds. kontroli w Urzędzie w oparciu m.in. o:

- 1) sprawozdania okresowe sporządzane w jednostkach
- 2) wnioski i zalecenia pokontrolne z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzonych w poprzednich latach
- 3) dostępne informacje (w tym medialne) na temat bieżącego funkcjonowania jednostek
- 4) skargi, uwagi, wnioski dotyczące funkcjonowania jednostek
- 5) różnego rodzaju ankiety oceniające pracę jednostek
- 6) propozycje kierowników jednostek dotyczących przedmiotu planowanych kontroli

§ 33. W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności roczny plan kontroli może podlegać modyfikacjom w trakcie roku. Każdorazowo modyfikacje planu przedkłada się Burmistrzowi do akceptacji wraz z uzasadnieniem konieczności wprowadzenia zmian.

Sprawozdawczość, udostępnianie i archiwizacja dokumentacji

§ 34. Inspektor ds. kontroli zatrudniony w Urzędzie do 31 stycznia każdego roku sporządza sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli za rok poprzedni, który przedkłada Burmistrzowi do akceptacji.

§ 35. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli powinno zawierać co najmniej:

- 1) informacje na temat ilości i rodzajów przeprowadzonych kontroli
- 2) wyszczególnienie jednostek kontrolowanych
- 3) wyszczególnienie zakresu przedmiotowego przeprowadzonych kontroli
- 4) informacje na temat wydanych zaleceń pokontrolnych i zaangażowania ich realizacji
- 5) zwięzły opis ujawnionych nieprawidłowości i przyczyn ich wystąpienia

§ 36. Całość bieżącej dokumentacji kontrolnej oraz z ostatnich trzech lat kalendarzowych przechowywana jest przez inspektora ds. kontroli w siedzibie Urzędu. Po upływie tego okresu dokumentacja kontroli jest przekazywana do archiwum Urzędu zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.

§ 37. Roczne plany kontroli oraz sprawozdania z wykonania rocznego planu kontroli stanowią informację publiczną w rozumieniu obowiązujących aktów prawnych i podlegają publikacji w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 38. Udostępnianie dokumentacji kontroli jest możliwe na podstawie pisemnego wniosku do Burmistrza i za jego zgodą.

§ 39. Za przechowywanie i udostępnianie dokumentacji kontroli na pisemny i zaakceptowany przez Burmistrza wniosek odpowiedzialny jest inspektor ds. kontroli zatrudniony w Urzędzie.

Postanowienia końcowe i przejściowe

§ 40. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane zarządzeniem Burmistrza.

§ 41. Ustanawiam termin sporządzenia rocznego planu kontroli na rok 2020 na 31 lipca 2020r.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

..... dnia..... roku
(miejsowość)

Nr upoważnienia

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie § 5. Regulaminu kontroli instytucjonalnej gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek korzystających ze środków publicznych w Gminie Miejskiej Kowary, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 93 /2020 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 01 lipca 2020 r. upoważniam Panią/Pana:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli.....W.....
(rodzaj kontroli) (nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Zakres kontroli:.....

.....

Okres objęty kontrolą.....

Termin rozpoczęcia kontroli.....

Przewidywany termin zakończenia kontroli.....

Ważność upoważnienia upływa z dniem.....

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)