

Zarządzenie Nr 13/2013

Burmistrza Karlina

z dnia 6 lutego 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli instytucjonalnej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadzam Regulamin kontroli instytucjonalnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powierzam inspektorowi ds. kontroli w Urzędzie Miejskim Karlinie przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w :

- 1) komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Karlinie,
- 2) miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 3) innych podmiotach wydających środki publiczne z budżetu Gminy Karlino.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. kontroli w Urzędzie Miejskim w Karlinie, a nadzór nad jego realizacją Sekretarzowi Urzędu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz

Waldemar Miśko

.....

Regulamin
kontroli instytucjonalnej

§ 1

Niniejszy regulamin określa cele, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce kontrolowanej – oznacza to komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Karlinie, miejskie jednostki organizacyjne nadzorowane i podległe, w tym jednostki budżetowe, instytucje kultury dla których Gmina Karlino jest organizatorem, jednostki pomocnicze i inne jednostki utworzone na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, a także inne podmioty wydające środki publiczne z budżetu Gminy Karlino, w których możliwość lub obowiązek kontroli został przewidziany w przepisach prawa,
- 2) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Karlina.
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej – oznacza to kierownika lub dyrektora jednostki wymienionej w pkt.1, jak również osobę pełniącą jego obowiązki,
- 4) kontrolowanym – oznacza to kierownika lub dyrektora jednostki kontrolowanej lub pracowników jednostki kontrolowanej,
- 5) kontrolującym – oznacza to inspektora ds. kontroli Urzędu Miejskiego w Karlinie lub innego pracownika upoważnionego do realizacji konkretnej kontroli,
- 6) regulaminie – oznacza to niniejszy Regulamin kontroli instytucjonalnej,
- 7) ustawie o finansach publicznych – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

§ 3

W sprawach doręczeń, obliczania terminów oraz protokołu, nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o finansach publicznych, Regulaminu

organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie oraz przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).

§ 4

1. Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki kontrolowanej na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania, podniesienie sprawności działania jednostki kontrolowanej poprzez eliminację ujawnionych uchybień w przyszłej pracy.
2. Celem kontroli jest również ocena działalności jednostki kontrolowanej dokonana na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli.

§ 5

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, kontrolę w jednostkach kontrolowanych przeprowadza się pod względem kryteriów : legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i terminowości.

§ 6

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) legalności postępowania, tj. sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy oraz podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych jednostki kontrolowanej,
- 2) prawdy obiektywnej, tj. kontrolujący są zobowiązani do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) współpracy kontrolowanego z kontrolującym, tj. możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 7

1. Ze względu na kryterium kontroli, kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest w formie kontroli formalnej, kontroli rachunkowej oraz kontroli merytorycznej.

2. Ze względu na zakres kontroli, kontrola przybiera postać kontroli kompleksowej obejmującej całokształt zagadnień objętych kontrolą i kontroli problemowej obejmującej wybrany wycinek z przedmiotu kontroli.
3. Ze względu na czas przedmiotu kontroli, kontrola instytucjonalna może być wykonywana jako :
 - 1) kontrola wstępna – obejmująca kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopień ich przygotowania,
 - 2) kontrola bieżąca – obejmująca czynności w toku,
 - 3) następcza (sprawdzająca) – obejmująca czynności już dokonane, w szczególności ustalenie wykonania ustaleń i zaleceń poprzednich kontroli.
4. Kontrola instytucjonalna może być przeprowadzana jako kontrola planowa albo doraźna. Kontrola planowa wynika z planu kontroli opracowanego zgodnie z postanowieniami regulaminu.

§ 8

1. Przedmiotem kontroli instytucjonalnej jest w szczególności:
 - 1) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) badanie realizacji zadań i ich efektywności oraz celowości ponoszonych wydatków,
 - 3) badanie i ocena przebiegu realizacji budżetu, wykrywania odchyleń i nieprawidłowości w wykonaniu zadań, ujawnienie niegospodarności, marnotrawstwa, naruszenia przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - 4) badanie przestrzegania obowiązujących w jednostce kontrolowanej procedur kontroli wewnętrznej,
 - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 6) wskazanie pracowników odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
 - 7) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.
2. Kontrole instytucjonalne prowadzone są na podstawie:
 - 1) zatwierdzonego corocznie przez Burmistrza planu kontroli, który powinien zawierać wykaz jednostek kontrolowanych wraz z zakresem kontroli oraz okresem do jej przeprowadzenia,
 - 2) wydanego przez Burmistrza polecenia o przeprowadzeniu kontroli doraźnej lub sprawdzającej,
 - 3) wniosków komisji rewizyjnej o przeprowadzenie kontroli doraźnej.

3. Wszczęcie kontroli powinno być poprzedzone poinformowaniem kierownika jednostki kontrolowanej o terminie rozpoczęcia kontroli.

§ 9

1. Kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez inspektora ds. kontroli lub powołany przez Burmistrza zespół kontrolerów.
2. Do zadań inspektora kontroli należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Burmistrza,
 - 2) opracowywanie sprawozdań rocznych ze swojej działalności i jej wyników do 31 stycznia roku następnego oraz sprawozdań okresowych,
 - 3) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
 - 4) wnioskowanie do Burmistrza o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej,
 - 5) badanie i ocena działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych z zakresu wykonywanych zadań z uwzględnieniem legalności, celowości, gospodarności i terminowości ich wykonywania,
 - 6) badanie i ocena prawidłowości przestrzegania procedur kontrolnych obowiązujących w jednostkach kontrolowanych,
 - 7) wykorzystywanie ustaleń kontroli do inspirowania działań jednostek kontrolowanych lub osób kontrolowanych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;

§ 10

1. Przeprowadzenie czynności kontrolnych poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza Burmistrz.
2. Przy opracowaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności :
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - 2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące przygotowanej kontroli,
 - 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej,
 - 4) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.
3. Program kontroli określa w szczególności :
 - 1) rodzaj kontroli,
 - 2) numer kontroli,
 - 3) wskazanie jednostki kontrolowanej,

- 4) zakres i cel kontroli (problematykę kontroli), to jest przedmiot i okres objęty kontrolą,
 - 5) zagadnienia wymagające oceny,
 - 6) termin kontroli,
 - 7) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli,
 - 8) organizację kontroli i osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli, a w przypadku wieloosobowego składu – wskazanie kierownika zespołu kontrolnego.
4. Do czasu zakończenia kontroli programu nie udostępnia się.
 5. Po zakończeniu kontroli jej program dołącza się do akt kontroli.

§ 11

1. Inspektor kontroli lub zespół kontrolny przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia Burmistrza, po okazaniu, na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej, dowodów stwierdzających tożsamość kontrolujących.
2. Upoważnienie do kontroli udzielone jest w formie pisemnej i powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko inspektora kontroli,
 - 2) datę ważności upoważnienia,
 - 3) określenie przedmiotu kontroli,
 - 4) określenie okresu objętego kontrolą.
3. Inspektor kontroli w trakcie czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej ma prawo:
 - 1) wstępu na teren jednostki kontrolowanej oraz wstępu do pomieszczeń jej podległych,
 - 2) asystowania przy czynnościach związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, wglądu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów, a także do sporządzania ich kserokopii,
 - 4) ustalania stanów rzeczywistych w drodze przeliczania, pomiarów, szkiców, zdjęć fotograficznych oraz protokolarnych oględzin i inwentaryzacji kontrolnej,
 - 5) żądania od pracowników udzielania wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w wyznaczonym przez inspektora kontroli terminie,
 - 6) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej lub kontrolowanego potwierdzenia zgodności sporządzanych odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń dokonanych na polecenie inspektora kontroli,
 - 7) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli.
4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie

wykonywania przez nią zadań lub poza nią w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

5. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w przypadku, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę wezwaną do złożenia wyjaśnień lub bliską jej osobę w rozumieniu przepisów innych ustaw.
6. Każdy ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zagadnień kontroli. Kontrolujący nie ma prawo odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

§ 12

1. Ustalenie faktów kontrolnych odbywa się na podstawie dowodów, w szczególności: dokumentów, dowodów rzeczowych, protokołów z oględzin, danych ewidencyjnych i sprawozdawczych, opinii specjalistów i biegłych, wyjaśnień i oświadczeń, zdjęć fotograficznych itp.
2. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień przez specjalistów lub biegłych, inspektor kontroli może złożyć do Burmistrza wniosek o powołanie (wyznaczenie) osób mających odpowiednie przygotowanie fachowe lub uprawnienia do wypowiedzania się w sprawach spornych.
3. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu oględzin oraz ustnych wyjaśnień sporządza się protokół, który obejmuje :
 - 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia,
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz osoby uczestniczącej w czynnościach,
 - 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń,
 - 4) podpisy kontrolującego i osoby uczestniczącej w czynnościach.
4. Z czynności kontrolnych niewymienionych w ust. 3, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolującego.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości inspektor kontroli powinien dokładnie je opisać, ustalić skutki stwierdzonych nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne oraz sposób usunięcia nieprawidłowości.
6. W razie potrzeby, a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, inspektor kontroli zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez zabranie z jednostki kontrolowanej dowodu za potwierdzeniem

odbioru.

7. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych inspektor kontroli niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Burmistrza, który podejmuje stosowne decyzje.
8. W trakcie przeprowadzania kontroli oraz po jej zakończeniu inspektor kontroli zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej oraz wynikających z ochrony danych osobowych, a w razie ich naruszenia ponosi konsekwencje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
9. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawienia dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnienia niezbędnych urządzeń technicznych, w tym zapewnienia dostępu do internetu, a w miarę możliwości oddzielnego pomieszczenia.

§ 13

1. Wyłączeniu z postępowania kontrolnego podlega kontrolujący, jeśli czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne dotyczą jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych (w linii prostej oraz w linii bocznej do drugiego stopnia) bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu rozstrzyga Burmistrz na podstawie informacji kontrolującego, zawiadomienia kierownika zespołu kontrolnego lub osoby zainteresowanej.
3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.

§ 14

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole.
2. Protokół powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty i ujmować fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji, lub fakty pozytywne godne upowszechnienia.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) adnotację, że służy wyłącznie do użytku służbowego,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 3) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
- 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) imię, nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz datę objęcia przez niego stanowiska,
- 7) imię, nazwisko pracowników jednostki kontrolowanej udzielających wyjaśnień,
- 8) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
- 9) ocenę skontrolowanej działalności ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta, jeżeli jest wymieniona w zakresie kontroli,
- 10) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości,
- 11) wzmiankę o prawie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień przez kierownika jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu wraz podaniem powodów w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu,
- 12) wyszczególnienie załączników do protokołu;
- 13) dane o liczbie egzemplarzy sporządzanego protokołu;
- 14) datę i miejsce podpisania protokołu.

4. Każda strona protokołu powinna być parafowana przez inspektora kontroli i kierownika jednostki kontrolowanej oraz ponumerowana.

5. Protokół podpisują inspektor kontroli i kierownik jednostki kontrolowanej.

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej jest on zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia o przyczynach odmowy i załączenia go do protokołu. W takim przypadku protokół podpisuje inspektor kontroli.

7. Dla kontroli i protokołu z kontroli prowadzi się akta kontroli, numerując kolejno strony.

Akta kontroli obejmują w szczególności :

- 1) upoważnienie do przeprowadzania kontroli,
- 2) program kontroli,
- 3) oświadczenie kontrolującego o braku, albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli,
- 4) dowody zgromadzone w toku kontroli,

5) protokoły z przeprowadzonych dowodów.

§ 15

1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzane bez konieczności sporządzania protokołu kontroli, w przypadku gdy nie wykazuje ono żadnych nieprawidłowości.
2. Z postępowania, o który mowa w ust. 1, inspektor kontroli sporządza sprawozdanie z kontroli lub notatkę służbową w formie jasnych stwierdzeń popartych dowodami na to, że ustalenia kontroli w badanym zakresie są prawidłowe.

§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
2. Kontrolujący udostępnia akta kontroli po anonimizacji w dokumentach danych osobowych pracownika lub innej osoby, jeżeli zastrzegły one nieujawnianie danych umożliwiających ich identyfikację, a zachodzi obawa, że udzielone informacje w sprawach objętych kontrolą mogą narazić tego pracownika lub osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tych informacji.

§ 17

1. Po zakończeniu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy. Kierownik jednostki kontrolowanej może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli. Wniesione zastrzeżenia powinny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.
2. Pisemne zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika komórki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli poddawane są przez kontrolującego analizie. Jeżeli z analizy wynika potrzeba podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący je przeprowadza. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli. Błędy pisarskie lub inne oczywiste pomyłki w każdym czasie mogą z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej ulec sprostowaniu.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje kierownikowi komórki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie wraz z pouczeniem

o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do burmistrza w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń.

5. Burmistrz po rozpatrzeniu sprawy sporządza swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, które za pośrednictwem kontrolującego przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.
6. W przypadku nieuwzględnienia przez Burmistrza zastrzeżeń do protokołu z kontroli dołącza się przedmiotowe zastrzeżenia wraz z pisemnym stanowiskiem Burmistrza, a w przypadku ich uwzględnienia stosuje się odpowiednio zapisy zawarte w ust. 2.

§ 18

1. Inspektor kontroli na podstawie wyników kontroli w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego wykaz poleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać w szczególności :
 - 6) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 7) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń na których została oparta,
 - 8) poleceń wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazania kierunków działań naprawczych.
3. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 1, podpisuje Burmistrz.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od otrzymania wystąpienia lub w terminie określonym w wystąpieniu, za pośrednictwem inspektora ds. kontroli, zawiadamia burmistrza o wykonaniu wniosków i poleceń oraz ewentualnie o przyczynach ich niewykonania.
5. W sytuacji gdy postępowanie kontrolne nie wykazuje żadnych nieprawidłowości, odstępuje się od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.