

**Zarządzenie Nr 68/21
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 6 września**

w sprawie określenia procedury organizacyjno-administracyjnej postępowań kontrolnych i pokontrolnych przeprowadzanych przez pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.713 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam procedurę organizacyjno-administracyjną postępowań kontrolnych i pokontrolnych przeprowadzanych przez pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownictwu Urzędu Gminy oraz kierownikom referatów.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 55/15 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 12 listopada 2015 w sprawie sposobu dokumentowania kontroli przeprowadzanych w terenie przez pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

/-/ Maciej Urbanek
Wójt Gminy

Procedura organizacyjno-administracyjna postępowań kontrolnych i pokontrolnych
przeprowadzanych przez pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach

§1

Procedura postępowań kontrolnych i pokontrolnych określa ogólną organizację systemu kontroli obowiązującej w Urzędzie Gminy w Pszczółkach oraz zasady i sposób dokumentowania czynności kontrolnych.

§2

Ileokroć mowa w regulaminie o:

- 1) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pszczółkach,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pszczółki,
- 3) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, mających w zakresie obowiązków przeprowadzanie kontroli lub inną osobę upoważnioną przez Wójta do przeprowadzania kontroli,
- 4) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, stanowiska pracy, instytucje, osoby prawne, osoby fizyczne, które podlegają kontroli,
- 5) czynnościach kontrolnych – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego,
- 6) postępowaniu kontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli,
- 7) postępowaniu pokontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane ze sprawdzeniem stanu wykonania zaleceń pokontrolnych i sformułowaniem protokołu pokontrolnego,
- 8) zalecenia pokontrolne – polecenie podjęcia działań zmierzających do usunięcia, stwierdzonych podczas kontroli, nieprawidłowości lub uchybień.

§3

Planowanie kontroli

1. Kontrole planowe przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Wójta, sporządzanego do 15 grudnia każdego roku poprzedzającego rok planowanych kontroli.
2. Roczny plan kontroli, stanowiący załącznik nr 1 do procedury, powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) rodzaj kontroli,
 - 3) przedmiot/ zakres kontroli,
 - 4) termin kontroli,
 - 5) datę i podpis sporządzającego.
1. Roczny plan kontroli z danej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska merytorycznego Urzędu Gminy, po akceptacji kierownika referatu lub odpowiednio kierownictwa Urzędu Gminy jest przedkładany do dnia 1 grudnia roku poprzedzającego planowane kontrole pracowników sprawującym obowiązki w zakresie kontroli zarządczej, który następnie przedkłada Wójtowi roczny plan kontroli Urzędu Gminy celem zatwierdzenia do dnia 31 grudnia.
 2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu kontroli na kolejny rok.

§4

Zasady przeprowadzania kontroli

1. Kontrole przeprowadza się jako:
 - 1) planowe- zawarte w rocznym planie kontroli, w tym kontrole sprawdzające sposób realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 2) pozaplanowe- wynikłe ze spraw bieżących,
 - 3) doraźne- mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby zbadania nagłych zdarzeń lub spraw wynikających z wpływających do Urzędu Gminy skarg i wniosków.
1. Postępowanie kontrolne podejmowane jest przez osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli i wykonywane jest po okazaniu legitymacji służbowej, wydanej przez Wójta.
2. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia kontroli pracownik zobowiązany jest do wypełnienia ewidencji wyjść na kontrole, która jest przechowywana w biurze podawczym Urzędu Gminy, stanowiącej załącznik nr 2 do procedury.
3. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się przede wszystkim według następujących kryteriów:
 - 1) legalności - zgodności z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz aktami prawa miejscowego, jak również umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami,
 - 2) rzetelności - zgodność ze stanem faktycznym.
1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli. Dowodami tymi są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia jednostek kontrolowanych i świadków, rzeczoznawców i opinie biegłych.

2. W przypadku braku możliwości zebrania materiału dowodowego, w celu udokumentowania stanu rzeczywistego, kontrolujący sporządza spis z natury, który może odbywać się w obecności kontrolowanego.

§5

Obowiązki kontrolującego

Obowiązkami kontrolującego są:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie osób za nie odpowiedzialnych,
- 2) wykonanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy służbowej,
- 3) w razie stwierdzenia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne powiadomienie Wójta i zawiadomienie organu właściwego do ścigania przestępstw.

§6

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych na podstawie:

- 1) dokumentów,
- 2) danych umieszczonych w systemach teleinformatycznych,
- 3) ustnych i/lub pisemnych wyjaśnień,
- 4) oświadczeń osób trzecich,
- 5) wyników oględzin,
- 6) innych dowodów, które mogą przyczynić się do stwierdzenia stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą.

2. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

3. Protokół kontroli powinien w szczególności zawierać:

- 1) imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 3) rodzaj kontroli,
- 4) określenie przedmiotu/ zakresu kontroli,
- 5) opis przebiegu czynności kontrolnych, w tym stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli oraz ocenę zastanego stanu podczas kontroli,
- 6) podpisy osób wymienionych w § 6 ust. 6.

3. Protokół kontroli może zawierać:

- 1) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień określenie przyczyn, zakresu i

skutków ich powstania, a także osób za nie odpowiedzialnych,

2) zalecenia pokontrolne dotyczące ustalonych nieprawidłowości z terminami ich wykonania,

3) informację o dołączonych do protokołu załącznikach.

4. Do protokołu kontroli można dołączyć dokumentację zebraną podczas przeprowadzenia czynności kontrolnych, która w postaci załączników będzie stanowić akta kontroli.

5. Protokół kontroli należy sporządzić w ciągu 14 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych, w liczbie trzech egzemplarzy, po jednym dla pracownika przeprowadzającego kontrolę, stanowiska obejmującego zakres spraw kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz jeden dla kontrolowanego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

6. Protokół kontroli jest podpisywany przez kontrolującego, jego bezpośredniego przełożonego oraz przez kontrolowanego. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie wstrzymuje toku postępowania pokontrolnego.

7. Kontrolujący w przypadku stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości sporządza wnioski i zalecenia pokontrolne, które zawiera w protokole kontroli. Wójt, w zakresie swoich kompetencji, zobowiązuje jednostkę kontrolowaną do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin realizacji oraz termin przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń lub podejmuje dalsze działania w ramach obowiązującego prawa.

8. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej i przeprowadzeniu postępowania pokontrolnego lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli jednostki kontrolowanej.

9. Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli jest przechowywana na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie kontroli, po czym jest archiwizowana zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej. Trzeci egzemplarz protokołu kontroli wraz z zaleceniami oraz kopia informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych jest przekazywana na stanowisko obejmujące zakres spraw kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.

10. Kontrolowany ma prawo w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu kontrolnego do wniesienia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień odnośnie ustaleń w nim zawartych. Jeśli kontrolujący uzna zasadność zastrzeżeń i wyjaśnień, uzupełnia protokół kontroli o stosowne wnioski.

11. Wzór przykładowego protokołu kontroli, który może służyć za podstawę dokumentowania czynności kontrolnych i pokontrolnych, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, określa załącznik nr 3 do procedury.

W uzasadnionych przypadkach przeprowadza się postępowanie pokontrolne mające na celu sprawdzenie stanu wykonania zaleceń pokontrolnych, zgodnie z zasadami zawartymi w § 4-6.

§8

Podstawą przeprowadzania postępowań kontrolnych i pokontrolnych są przepisy prawa ogólnie obowiązującego i powyższa procedura nie zwalnia z obowiązku ich stosowania.

§9

Dokumenty kontroli udostępnia się w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Plan kontroli na rok

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Przedmiot / zakres kontroli	Termin kontroli

Sporządził:

Dnia

Ewidencja wyjść na kontrole

Lp.	Imię i nazwisko/ stanowisko służbowe	Data wyjścia	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Przedmiot kontroli	Miejsce kontroli	Podpis

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki:

-

Przysługuje prawo do wniesienia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu kontrolnego w terminie 7 dni roboczych od dnia jego podpisania.

Sporządzono po egzemplarze protokołu kontrolnego po jednym dla każdej ze stron.

Miejscowość, data

Podpis kontrolującego:
(czytelnie: imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Podpis kontrolowanego:
(czytelnie: imię i nazwisko)

Podpis osoby przełożonej kontrolującego: