

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 24/07
Wójta Gminy Radoszycy
z dnia 8 maja 2007 r. w sprawie
zmiany Regulaminu kontroli
w Urzędzie Gminy w Radoszycach

REGULAMIN KONTROLI W URZĘDZIE GMINY W RADOSZYCACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. System kontroli w Urzędzie Gminy w Radoszycach obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.
2. Do chwili utworzenia specjalistycznej komórki kontroli instytucjonalnej kontrola w Urzędzie ma charakter kontroli funkcjonalnej realizowanej w ramach funkcji zarządczych i nadzoru.
3. Niniejszy regulamin przedstawia zakres szczegółowych procedur kontroli stosowanych w Urzędzie Gminy w Radoszycach.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, jak i powiązanych z jej budżetem jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 2

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu na każdym odcinku jego działania, podniesienie sprawności działania Urzędu poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. Praktycznie realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu kierującym Urzędem niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności Urzędu i racjonalnego gospodarowania jego majątkiem, informacji o:
 - a) zaawansowaniu zadań i celów Urzędu i o występujących odchyleniach,
 - b) newralgicznych dziedzinach Urzędu, w których występują zaniedbania, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach, itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
 - c) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań.

- d) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.
3. Dla poprawy funkcjonowania Urzędu oraz racjonalizacji pracy niezbędne jest, aby kontrola dostarczała także informacji o odchyleniach od normy mających pozytywny charakter. W każdym przypadku stwierdzenia takich odchyłeń obowiązkiem kontrolującego jest:
- a) ustalenie i dostarczenie informacji wskazujących na źródło powstania pozytywnych odchyłeń od normy, a także wykazanie, w jakim zakresie i stopniu wpłynęły one na działalność Urzędu.
 - b) wskazanie pracowników, którzy przyczynili się do osiągnięcia efektów mających korzystny wpływ na działalność Urzędu.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE PROCEDUR KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 3

Środki kontroli wewnętrznej stosowane w Urzędzie określone są w:

1. Statucie Gminy.
2. postanowieniach Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
3. zakresach czynności pracowników samorządowych.
4. wewnętrznych aktach prawnych wprowadzonych zarządzeniami Wójta Gminy, m.in. takich jak:
 - zkładowy plan kont.
 - instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.
 - instrukcja w sprawie zasad gospodarki kasowej.
 - instrukcja inwentaryzacjioraz w sprawach nieuregulowanych:
 - w przepisach powszechnie obowiązujących w zakresie normującym działalność administracji publicznej.

§ 4

W Urzędzie w ramach kontroli wewnętrznej występują formy kontroli:

1. samokontrola.
2. kontrola funkcjonalna.

§ 5

1. Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
2. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji

- i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.
3. Przełożeni pracowników uwzględnią w ich zakresach czynności postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.
 4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:
 - 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości.
 - 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność Urzędu, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.
 5. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach z ust. 4 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 6

1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie Gminy prowadzona jest przez:
 - Skarbnika Gminy,
 - Sekretarza Gminy,
 - Zastępcę Wójta,
 - pracowników samorządowych w merytorycznym zakresie ich działania.
2. Uprawnienia do przeprowadzania kontroli przypisane są podmiotowo i określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz zakresach czynności osób wymienionych w pkt 1.
3. Nadzór nad realizacją, skutecznością i przestrzeganiem procedur systemu kontroli w Urzędzie sprawuje Wójt Gminy jako Kierownik Urzędu.

ROZDZIAŁ III

WEWNĘTRZNA KONTROLA FINANSOWA

§ 7

1. Wewnętrzną kontrolę finansową organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację Skarbnik Gminy jako Kierownik Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy.
2. W procedurze kontroli finansowej uczestniczą ponadto: Radca Prawny, pracownik do spraw ogólnoadministracyjnych, pracownicy Referatu Finansowego do spraw księgowości budżetowej i inne osoby, których dotyczy przedmiot kontroli z racji zajmowanego stanowiska.

§ 8

Wewnętrzna kontrola finansowa obejmuje zagadnienia w zakresie określonym przepisami prawa finansowego, to jest:

- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
- badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym procesów związanych z gromadzeniem i rozdystrybucją środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem gminy.
- przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym inwentaryzacji majątku - zgodnie z obowiązującą instrukcją w tej sprawie.
- stosowanie ustalonego zarządzeniem Wójta zakładowego planu kont.
- wewnętrzną kontrolę następną zadań realizowanych przez Referat Finansowy pod kątem zgodności z ustawą o rachunkowości, ordynacją podatkową, ustawą o podatkach i opłatach lokalnych itp.

§ 9

Mechanizmy systemu kontroli finansowej w Urzędzie Gminy to:

1. Wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku (zaciągnięcia zobowiązania) realizowana w formie kontroli wstępnej zgodności operacji finansowych z planem finansowym Urzędu lub budżetem gminy;
2. Formalno-rachunkowa kontrola dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych), która polega na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo-gospodarczej, czy:
 - dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego, określone w przepisach finansowych.
 - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot.
 - zawiera prawidłowe wyliczenia i liczby.
 - poddany został kontroli merytorycznej.
 - zgodny jest z procedurami przetargowymi określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych.
 - znajduje pokrycie w uchwalonym na dany rok budżecie.
 Dokumenty finansowe nie spełniające wymogów kontroli formalno-rachunkowej są przez Skarbnika Gminy zwracane, bez wykonania operacji lub do poprawienia, względnie uzupełnienia w przypadku uchybień mniejszej wagi.
3. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) dokumentów księgowych polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami prawa operacji gospodarczej potwierdzonej tym dowodem. Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym (w praktyce dotyczy to potwierdzenia wykonania określonych zadań publicznych z tytułu których gmina ponosi określone wydatki).
4. Kontrolę rzeczową wykonują pracownicy merytoryczni Urzędu, szczegółowe zasady kontroli merytorycznej i rachunkowo-formalnej określone są w instrukcji obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.
5. W ramach funkcji kierowniczych Skarbnik Gminy organizuje doraźne kontrole na poszczególnych stanowiskach pracy wchodzących w skład Referatu Finansowego oraz systematyczne kontrole gospodarki kasowej (kontrola kasy polegająca na porównaniu stanu kasy z ewidencją i raportami).

§ 10

Udokumentowaniem przeprowadzonej wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy jest:

1. Akceptacja od strony prawnej przez Radcę Prawnego (zaparafowanie) każdego projektu umów cywilnoprawnych, aneksów do umów, porozumień i projektów decyzji administracyjnych związanych z gospodarką finansową gminy;
2. Złożenie przez Skarbnika Gminy kontrasygnaty, jeżeli czynności określone w pkt 1 oraz w § 8 pkt 1 skutkują powstaniem zobowiązań finansowych oraz ściśle przestrzeganie zasady określonej w ustawie o samorządzie gminnym związanej z odmową udzielenia kontrasygnaty;
3. Wyrazem kontroli wstępnej dokumentów księgowych wpływających do Referatu Finansowego jest podpis upoważnionego pracownika księgowości budżetowej pod pieczęcią „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, złożony po dokonaniu uprzedniej analizy dokumentu pod kątem celowości, gospodarności, formalnej zgodności z przepisami prawa;
4. Prowadzenie przez Skarbnika Gminy centralnego rejestru wszystkich umów cywilnoprawnych, porozumień, aneksów i innych dokumentów umożliwiających dokonywanie bieżącej kontroli realizacji zamówień publicznych i wykonywania budżetu gminy;
5. W celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów finansowych Sekretariat Wójta prowadzi dziennik podawczy spraw (faktury, rachunki, noty księgowe i sprawy z tym związane) kierowanych z korespondencji dekretowanej przez Wójta Gminy do Referatu Finansowego;
6. Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji (zarządzenie Wójta o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej, spisy z natury, rozliczenie finansowe itp.) znajdująca się w Referacie Finansowym;
7. Odzwierciedleniem kontroli rzeczowej jest podpis upoważnionego pracownika merytorycznego pod pieczęcią „Sprawdzono pod względem merytorycznym”;
8. Operacje finansowa zatwierdza podpisem pod pieczęcią „Zatwierdzono do wypłaty” Wójt Gminy i Skarbnik Gminy lub osoby upoważnione na karcie wzorów podpisów do dysponowania środkami na rachunku bankowym;
9. Dla udokumentowania doraźnej kontroli wewnętrznej Referatu Finansowego Skarbnik Gminy prowadzi przedmiotową teczkę „Kontrole wewnętrzne”. W prowadzonej ewidencji kontroli wyszczególnia się: datę kontroli, stanowisko objęte kontrolą, szczegółowy zakres kontroli, wnioski i uwagi.

ROZDZIAŁ IV

INNE PROCEDURY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 11

Systematyczne prowadzenie wewnętrznej kontroli organizacyjno-prawnej w Urzędzie Gminy przypisuje się Sekretarzowi Gminy.

1. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu po kątem:
 - załatwiania bieżących spraw z zakresu stanowiska pracy – zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz przepisami prawa materialnego (w tym załatwianie skarg i wniosków),
 - stosowania w praktyce Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,
 - przestrzegania zasad podpisywania pism, tworzenia projektów aktów prawnych (zarządzenia, decyzje administracyjne, porozumienia itp.)

- wykonywania wniosków komisji Rady Gminy i uchwał Rady.
 - realizacji przepisów ustaw o dostępie do informacji publicznej oraz ochronie informacji niejawnych.
 - spełniania obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie Pracy.
 - innych wskazań Wójta Gminy zawierających zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli.
2. Kontrola organizacyjno-prawna może mieć formę kontroli wstępnej, bieżącej lub następczej, względnie instruktazu na stanowisku pracy.
 3. W zależności od rodzaju kontroli, udokumentowaniem jej przeprowadzenia jest:
 - adnotacja Sekretarza Gminy w Rejestrze wniosków Komisji Rady lub uchwał Rady (w rubryce „Uwagi”) o fakcie skontrolowania oznaczonych wniosków i uchwał.
 - notatka służbowa o udzielonym instruktazu z podpisem pracownika instruowanego.
 - sprawozdanie z kontroli problemu lub zagadnienia z wnioskami.

§ 12

Kontrola stosowania procedur udzielania zamówień publicznych oraz realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych przypisana jest funkcjonalnie Zastępcy Wójta Gminy.

1. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości finansowania i realizowania - w ramach uchwalonego budżetu - zadań remontowo-inwestycyjnych na terenie gminy.
2. Mając na względzie konieczność wyeliminowania nieprawidłowości przed uruchomieniem zadania publicznego - wymieniona kontrola ma głównie charakter kontroli wstępnej, mającej na celu zapewnienie w szczególności:
 - wyboru właściwego trybu przetargowego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
 - przygotowanie zgodnie z wymogami ustawy szczegółowej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - ogłoszenia i przebiegu przetargu oraz innych aspektów postępowania (unieważnienie czy rozstrzygnięcie przetargu).
 - zgodne z budżetem gminy przeznaczenie i wykorzystanie środków gminy oraz zewnętrznych dotacji celowych uzyskanych z różnych źródeł.
3. Kontrola bieżąca i końcowa ma zastosowanie głównie wobec realizowanych na terenie gminy zadań inwestycyjnych pod kątem ich zgodności z prawem i „sztuką budowlaną”, a w szczególności:
 - z przepisami Prawa budowlanego i ustawy o Zagospodarowaniu przestrzennym oraz wydanymi decyzjami i o warunkach zagospodarowania i zabudowy terenu i pozwoleniem na budowę.
 - z opracowanym projektem technicznym i inną dokumentacją projektową.
 - z uwagami i wnioskami inspektorów nadzoru.
 - z warunkami dokonywania odbioru inwestycji i rozliczenia finansowego.
4. Zakresem kontroli obejmuje się głównie stanowiska pracy w Urzędzie realizujące wymienionej wyżej zadania tj. inspektorów do spraw: budownictwa i komunikacji, drogownictwa i zagospodarowania przestrzennego.
5. Odzwierciedleniem przeprowadzonej kontroli wymienionych zagadnień jest:
 - podpis Zastępcy Wójta Gminy na każdym projekcie dokumentu związanego z procedurami przetargowymi, m.in. na projekcie SIWZ, projekcie ogłoszenia przetargowego.
 - powoływanie Zastępcy Wójta w skład komisji przetargowych (zarządzeniami Wójta Gminy).
 - sporządzenie innych dokumentów wewnętrznych i notatek służbowych na okoliczność

kontroli (zbadania) problemu.

ROZDZIAŁ V

PROCEDURY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§ 13

Zasadniczym elementem systemu kontroli zewnętrznej jest kontrola finansowa podległych gminie jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych. Kontrola zewnętrzna dotyczy głównie jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest Rada Gminy Radoszyce. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej – zgodnie z planem uchwalonym przez Radę Gminy – kontroli Komisji Rewizyjnej.

1. Kontrola gminnych jednostek organizacyjnych może mieć formę:
 - kontroli instytucjonalnej zleconej do przeprowadzenia przez Wójta Gminy fachowej firmie lub osobie w przypadku złożoności kontrolowanego zagadnienia,
 - kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez Skarbnika z racji pełnionej funkcji w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.
2. Kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych ma na celu zapewnienie prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych w tych jednostkach i obejmuje w każdym roku co najmniej 5 % wydatków ujętych w planie finansowym jednostki na dany rok.
Kontrolę przeprowadza Skarbnik Gminy osobiście lub upoważniona osoba z Referatu Finansowego, na podstawie pełnomocnictwa Wójta Gminy.
3. Wójt Gminy może zarządzić dodatkowo dorazną kontrolę finansową w podległej jednostce organizacyjnej w innym zakresie niż nakazuje ustawa lub przeprowadzenie kontroli kompleksowej gospodarki finansowej jednostki.
4. Odzwierciedleniem przeprowadzonej kontroli jest protokół z kontroli opisujący jej zakres przedmiotowy oraz zawierający wnioski i zalecenia do wykonania lub sprawozdanie z czynności kontrolnych.

§ 14

Zewnętrzna kontrola gminnych jednostek organizacyjnych może mieć charakter kontroli merytorycznej wykonywanej przez pracowników Urzędu Gminy mających w zakresie swoich obowiązków współdziałanie i nadzorowanie realizacji zadań statutowych przez te jednostki.

Pracownicy merytoryczni dokumentują fakt dokonania czynności kontrolnych poprzez sporządzenie notatki służbowej, sprawozdania z kontroli lub protokołu w zależności od kontrolowanego zagadnienia.

§ 15

Wszystkie wnioski i zalecenia pokontrolne winy być niezwłocznie przedstawione Wójtowi Gminy z jednoczesnym omówieniem ich przez kontrolującego.
Po dokonaniu analizy Wójt Gminy wyraża swe stanowisko w formie zarządzeń lub podejmuje czynności służbowe w ramach swych kompetencji.

§ 16

W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości:

- wynikających z zaniedbania lub niezrealizowania obowiązków pracowniczych - Wójt Gminy stosuje środki dyscyplinujące wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych;
- wskazujących na popełnienie nadużyć lub przestępstwa - Wójt w trybie pilnym powiadamia właściwe organy w celu wszczęcia określonego prawem postępowania;
- potwierdzających powstanie szkody majątkowej - Wójt uruchamia postępowanie zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego;
- Wójt Gminy wydaje zarządzenia mające na celu kompleksowe wyeliminowanie stwierdzonych podczas przeprowadzanych kontroli uchybień i nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ VI

PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO

§ 17

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką.
 - rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia - wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.
 - zgodnie z niniejszym regulaminem przygotowanie dokumentacji z kontroli i w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.
2. W zespołach wieloosobowych do obowiązków szefa zespołu kontrolującego, oprócz czynności kontrolnych wymienionych w ust. 1, należy:
- przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli.
 - w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzyganie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji.
 - reprezentowanie zespołu na zewnątrz.

§ 18

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę. Upoważnienie winno zawierać określenie:

- 1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania oraz numeru kontroli,
 - 2) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą,
 - 3) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
 - 4) podmiotu kontroli,
 - 5) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
 - 6) kierownika zespołu kontrolnego, w przypadku wieloosobowego składu.
2. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia - winno być wydane nowe upoważnienie przez zarządzającego kontrolę.
3. Każde upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla komórki

kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli.

4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, zatrudnionych poza komórką kontrolowaną, do udzielania wyjaśnień w przedmiocie kontroli bez konieczności okazania dodatkowego upoważnienia - wystawione upoważnienie do kontroli stosuje się odpowiednio.
5. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania.

§ 19

1. Po udaniu się do jednostki (komórki), w której ma być przeprowadzona kontrola, upoważniony kontrolujący bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi komórki kontrolowanej upoważnienia do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.
2. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:
 - 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) umożliwienie dokonania oględzin,
 - 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej w komórce kontrolowanej.
4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika komórki kontrolowanej.

§ 20

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
 - 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów - kontrola dokumentacyjna,
 - 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
 - 4) pobierania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.
2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

§ 21

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
3. O przyczynach wyłączenia kierownik zespołu kontrolnego lub osoba zainteresowana zawiadamia kierownika Urzędu, który rozstrzyga co do wyłączenia.

§ 22

1. Ustalen faktów kontrolnych kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia i złożone na piśmie.
2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności – z zastrzeżeniem ust. 5 – w obecności kierownika komórki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.
4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osob materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki.
5. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3 i 4. Protokół podpisuje kontrolujący i osoby uczestniczące w kontroli.
6. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem.
7. Opisując ustalenia kontroli w ramach poszczególnych tematów kontrolujący winien podać:
 - 1) zakres kontroli,
 - 2) jakie dokumenty poddano kontroli,
 - 3) okres objęty badaniem,
 - 4) sposób badania (pełny, wrywkowy),
 - 5) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).

§ 23

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników komórki kontrolowanej należy:
 - 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
 - 2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.
2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.
3. Ze złożonych wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 3, kontrolujący sporządza protokół, który winien być podpisany przez kontrolującego i składającego wyjaśnienie.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym – w miarę możliwości – skutki finansowe dla budżetu.
2. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia poważnych szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika komórki kontrolowanej. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać m. in. opis stwierdzonego

- stanu oraz dokładny czas przekazania informacji kierownikowi komórki kontrolowanej.
4. Kierownik komórki kontrolowanej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.
 5. W wypadku, gdy kierownik komórki kontrolowanej nie podejmie działań, o których mowa w ust. 3, kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o tym stanie rzeczy kierownika Urzędu. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, z tym że zawiadomienie winno zawierać dodatkowo czas przekazania informacji kierownikowi Urzędu.

§ 25

1. Osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, jest obowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, jak również podjąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.
2. W wypadku ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący:
 - zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień.
 - odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym niezwłocznie kierownika Urzędu, który podejmuje decyzję w tej sprawie.
3. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:
 - 1) kontrolujący:
 - niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika Urzędu.
 - zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.
 - 2) kierownik Urzędu:
 - niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw, ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu.
 - bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.
 - na podstawie wyników przeprowadzonego badania - wobec odpowiedzialnych pracowników wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawania podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

§ 26

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje, m. in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.
3. Z przeprowadzonych kontroli może być sporządzone sprawozdanie pod warunkiem, że z ustaleń kontrolującego nie wynika potrzeba ukarania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości. Decyzję w tej sprawie podejmuje zarządzający kontrolę, w której

określa dane, jakie należy uwzględnić w sprawozdaniu.

§ 27

1. Poza ustaleniami wymienionymi w § 26 ust. 2, protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - 2) nazwę komórki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
 - 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
 - 5) okres objęty kontrolą,
 - 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości),
 - 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika komórki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla zarządzającego kontrolę,
 - 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
 - 10) podpisy kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika komórki kontrolowanej - wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
 - 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 10,
 - 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi komórki kontrolowanej.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę ze wskazaniem ich przeznaczenia.
3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej.
4. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej komórki, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§ 28

1. Po zakończeniu kontroli kierownik komórki kontrolowanej, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.
2. Wniezione zastrzeżenia winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.
3. Kierownik komórki kontrolowanej zobowiązany jest do podpisania protokołu kontroli po wyczerpaniu procedury, o której mowa w § 29.
4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
5. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 2

lub odmowa podpisania protokołu, o której mowa w ust. 1, kontrolujący niezwłocznie przekazuje zarządzającemu kontrolę.

§ 29

1. Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:
 - 1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do zarządzającego kontrolę,
 - 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

§ 30

Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 29:

- 1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w § 29 ust. 2 pkt. 1.
- 2) podlegają rozpatrzeniu przez kierownika Urzędu zarządzającego kontrolę, który wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 20 dni od daty wpływu zastrzeżeń.
- 3) Decyzja kierownika Urzędu, o której mowa w pkt 2 :
 - a) jest ostateczna i nie przysługuje od niej zażalenie,
 - b) w terminie do 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownikowi kontrolowanej komórki,
 - c) winna być dołączona do protokołu kontroli.

§ 31

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, który przedstawia do decyzji kierownika Urzędu.
2. Kierownik Urzędu, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu zarządzenia pokontrolnego. W treści zarządzenia formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
3. Zarządzenie pokontrolne, o którym mowa w ust. 2, winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.
4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zarządzenia pokontrolnego, kierownik komórki kontrolowanej winien powiadomić kierownika Urzędu o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zarządzeniu, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania poleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

§ 32

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzające dla ustalenia:
 - 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - 2) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne,
 - 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.
2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 1.

§ 33

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
 - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji samorządowej,
 - 2) zbadania określonych spraw, wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
 - 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

WOJCI

lek. med. Barbara Matysiak