ZARZĄDZENIE Nr 45/10
Burmistrza Miasta Działdowo
z dnia 7 czerwca 2010r.

w sprawie: przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Działdowo

Na podstawie art.69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. Nr 157 poz. 1240) zarządzam, co następuje:

§1. Zarządzenie określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli działalności podległych jednostek organizacyjnych gminy zwanych dalej jednostkami.

§2. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego dotyczącego działalności jednostki, sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób za nie odpowiedzialnych albo stwierdzenie prawidłowości działania jednostki.

§3. Kontrolę przeprowadza się jako:
1. kompleksową – polegającą na kontroli realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków,
2. problemową – obejmującą wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
3. sprawdzającą – mającą na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli;
4. doraźną – mającą charakter interwencyjny, wynikającą z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§4. Kontrolę przeprowadzają:
1. pracownicy Urzędu wyznaczeni każdorazowo przez Burmistrza w Zarządzeniu o przeprowadzeniu kontroli
2. inne niż wymienione w punkcie 1 osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta

zwani dalej kontrolerami.

§5. Kontroler przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wskazującego jednostkę kontrolowaną, rodzaj i przedmiot kontroli oraz okres ważności upoważnienia, po okazaniu dowodu osobistego.

§6. 1. Pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Burmistrz Miasta.
2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do Zarządzenia.

§7. Kontrolerem może być osoba spełniająca warunki określone w przepisach dotyczących zatrudnienia oraz:
1. posiadająca obywatelstwo polskie;
2. posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych;
3. korzystająca z pełni praw publicznych;
4. nie karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie;
5. zatrudniona w administracji publicznej lub posiadająca uprawnienia do przeprowadzania kontroli wynikające z innych przepisów

§8. 1. Kontroler podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego jeżeli:
1) wyniki kontroli mogą mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo 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 kontrolera trwają także po ustaniu małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2) był pracownikiem zatrudnionym w jednostce kontrolowanej, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego nie upłynął 1 rok.

2. Kontroler może być wyłączony, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do wyłączenia z postępowania kontrolnego kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

4. ustaleń kontrolera, który został wyłączony z postępowania kontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 3, nie uwzględnia się w protokole kontroli.

§9. 1. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z planem kontroli ustalonym przez Burmistrza Miasta w formie Zarządzenia.

2. Przy ustalaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- wyniki wcześniejszych kontroli;
- wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
- czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki;
- inne informacje dotyczące działalności jednostki

3. Plan kontroli określa:

- rodzaj kontroli, o której mowa w § 3;
- jednostkę kontrolowaną;
- przedmiot kontroli;
- miejsce kontroli (adres);
- termin kontroli;
- imiona i nazwiska kontrolerów

4. W okresie, do zakończenia kontroli, Burmistrz Miasta może, z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolera dokonać zmian w planie kontroli.

§10. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz miejscu i czasie wykonywania jej zadań, a w wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymaga tego dobro kontroli, także w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

§11. 1. Obowiązkiem kontrolera jest obiektywne, rzetelne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – wskazanie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

2. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1 kontroler ma prawo do:

1) swobodnego poruszania się na terenie siedziby jednostki oraz w miejscu wykonywania jej zadań;
2) wglądu do dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli lub mających istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego oraz pobierania tych dokumentów i materiałów w celu ich zabezpieczenia, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych;
3) przeprowadzania oględzin obiektów i innych składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności;
4) wzywania i przesłuchiwania świadków;
5) żądania udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień;

§12. 1. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:

1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznego przedstawiania do kontroli żądanych dokumentów i materiałów, terminowego udzielania

wyjaśnień, udostępniania urządzeń technicznych z ich obsługą – w miarę możliwości – oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem;

2) sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień, danych i obliczeń niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych;

3) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolera dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zestawień, danych i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik lub główny księgowy jednostki, w której te dokumenty się znajdują.

§13. 1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, materiały, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz ustne i pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§14. 1. Kontroler może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej lub jego pracowników, udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Z udzielenia ustnych wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 kontroler sporządza protokół, który podpisuje kontroler i osoba udzielająca wyjaśnień.

3. Odmowa udzielenia wyjaśnień następuje w formie pisemnego oświadczenia, z podaniem przyczyn odmowy.

§15. 1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektu lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontroler może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynność poddane oględzinom.

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

4. Przebieg i wyniki oględzin mogą być ponadto utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.

§16. 1 Kontroler może wzywać obecnego lub byłego pracownika jednostki do stawienia się w siedzibie jednostki lub w siedzibie Urzędu Miasta w celu przesłuchania w charakterze świadka.

2. Z czynności przesłuchania świadka kontroler sporządza protokół, który podpisują kontroler i świadek.

§17. 1. Kierownik jednostki lub jego pracownicy mogą złożyć kontrolerowi ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

2. Kontroler nie może odmówić przyjęcia oświadczenia.

3. Z przyjęcia ustnego oświadczenia kontroler sporządza protokół, który podpisuje kontroler i składający oświadczenie.

§18. 1. Kontroler informuje niezwłocznie na piśmie Burmistrza Miasta o stwierdzeniu oczywistych nieprawidłowości w działalności jednostki, których usunięcie powinno nastąpić niezwłocznie.

2. Burmistrz Miasta może polecić na piśmie kierownikowi kontrolowanej jednostki niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, o których w ust. 1.

3. Kierownik jednostki obowiązany jest niezwłocznie poinformować na piśmie Burmistrza o podjętych działaniach zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1.

§19. 1. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego albo ujawnienia czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontroler informuje niezwłocznie na piśmie Burmistrza Miasta.

2. Burmistrz Miasta, na podstawie informacji, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie zawiadamia na piśmie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa albo ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych właściwy organ powołany do ścigania przestępstw albo właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

§20. 1. Wyniki kontroli przedstawia się w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego podczas kontroli działalności jednostki kontrolowanej, w tym stwierdzonych nieprawidłowości oraz:

1) oznaczenie jednostki, jej adres, REGON, NIP, imię i nazwisko kierownika i głównego księgowego, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
2) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolerów oraz numer i datę pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
4) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
5) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
6) informację o dacie i sposobie doręczenia egzemplarza protokołu kontroli kierwonikowi jednostki
7) wykaz załączników do protokołu;
8) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli;
9) informację o odmowie podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Strony protokołu kontroli numeruje się

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Burmistrza Miasta i kierownika jednostki.

§21. 1. Kontrolerzy podpisują protokół kontroli na każdej stronie i przekazują go do podpisania kierownikowi jednostki kontrolowanej i głównemu księgowemu.

2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje, przed podpisaniem protokołu kontroli, prawo zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych.

3. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem zgłasza się na piśmie Burmistrzowi Miasta w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, Burmistrz Miasta poleca kontrolerowi dokonanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, ich analizy, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń – dokonanie zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części protokołu kontroli.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, Burmistrz Miasta, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, przekazuje na piśmie zgłaszającemu zastrzeżenia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.

6. Zmieniony w wyniku czynności, o których mowa w ust. 4 protokół kontroli kontroler przekazuje do podpisania kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§22. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli i w terminie 7 od dnia jego otrzymania, złożyć Burmistrzowi pisemne wyjaśnienie odmowy.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie wstrzymuje dalszego postępowania kontrolnego.

§23. 1. Burmistrz Miasta sporządza i podpisuje wystąpienia pokontrolne zawierające ocenę działalności jednostki, wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - również opis przyczyn ich powstania oraz zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia oraz jego termin.

2. Wystąpienia pokontrolne sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Burmistrza Miasta i kierownika jednostki.

3. Ocena, o której mowa w ust. 1, może stanowić podstawę do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, wszczęcia postępowania dyscyplinarnego albo podjęcia innych czynności przewidzianych prawem w razie stwierdzenia naruszenia obowiązków pracowniczych lub służbowych.

§24. 1. Burmistrz Miasta przekazuje wystąpienia pokontrolne, w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Kierownikowi jednostki przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do ocen, wniosków i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

3. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem zgłasza się na piśmie Burmistrzowi Miasta w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

4. W razie uznania zasadności całości lub części zastrzeżeń, Burmistrz, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość wystąpienia pokontrolnego.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, Burmistrz Miasta, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, przekazuje na piśmie zgłaszającemu zastrzeżenia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.

§25. Burmistrz Miasta odmawia na piśmie przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w §22.1 i §24.3, oraz informuje o tym zgłaszającego zastrzeżenia.

§26. Stanowisko Burmistrza, w sprawach, o których mowa w §21 ust. 4 i 5 oraz §25 jest ostateczne.

§27. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienia pokontrolne, jest obowiązany, w terminie wskazanym w tym wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni od dnia upływu terminu do złożenia zastrzeżeń, o których mowa w §21 ust. 3, poinformować na piśmie Burmistrza Miasta o sposobie wykonania wniosków i zaleceń oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

§28. Traci moc Zarządzenie Nr 25/06 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 24 marca 2006 r. w sprawie: przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Działdowo.

§29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Bronisław MAZURKIEWICZ

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 45/10
Burmistrza Miasta Działdowo
z dnia 7 czerwca 2010r.

WZÓR PISEMNEGO IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

. . . . . .
miejscowość i data

Burmistrz Miasta
Działdowo

UPOWAŻNIENIE nr ……..

Na podstawie §5 zarządzenia o przeprowadzaniu kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy upoważniam

. . . . . .

. . . . . .
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontroler jest zatrudniony)

do przeprowadzenia kontroli . . . . . .
(rodzaj kontroli)

. . . . . .
(przedmiot kontroli)

. . . . . .

w . . . . . .
(nazwa i adres siedziby jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie jest ważne w okresie . . . . . .

. . . . . .
(pieczęć i podpis Burmistrza Miasta)

Upoważnienie przedłuża się do dnia . . . . . .

. . . . . .
(pieczęć i podpis Burmistrza Miasta)