

**ZARZĄDZENIE NR 62/2021  
WÓJTA GMINY ANDRESPOL**

z dnia 14 października 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli w Urzędzie Gminy Andrespol oraz gminnych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin kontroli w Urzędzie Gminy Andrespol oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” określający zasady organizacji działalności kontrolnej i tryb przeprowadzania kontroli działalności komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Andrespol, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów niebędących gminnymi jednostkami organizacyjnymi, które na podstawie szczególnych przepisów prawa podlegają uprawnieniom nadzorczym lub kontrolnym Wójta Gminy Andrespol, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Andrespol.

§ 3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Andrespol, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz podległych pracowników do zapoznania z niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Andrespol

**Dariusz Kubus**

## **REGULAMIN KONTROLI W URZĘDZIE GMINY ANDRESPOL ORAZ GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia wstępne**

§ 1. 1. Regulamin Kontroli w Urzędzie Gminy Andrespol oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, zwany dalej Regulaminem określa szczegółowe zasady organizacji działalności kontrolnej, warunki i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Andrespol zwanego dalej urzędem oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Postanowienia Regulaminu w zakresie przewidzianym w przepisach prawa stosuje się również do kontroli działalności innych podmiotów niebędących gminnymi jednostkami organizacyjnymi, osób fizycznych, nieruchomości, ruchomości oraz podmiotów realizujących zadania finansowane z budżetu Gminy Andrespol, w zakresie objętym finansowaniem, o ile nie zostało to określone w przepisach szczególnych.

3. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, rzetelne ich udokumentowanie i dokonanie oceny przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli a w przypadku nieprawidłowości, ustalenie ich zakresu, przyczyn, skutków oraz osób odpowiedzialnych a także sformułowanie zaleceń zmierzających do ich usunięcia.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:

- 1) Wójt – należy rozumieć Wójta Gminy Andrespol;
- 2) Sekretarz Gminy – należy rozumieć Sekretarza Gminy Andrespol;
- 3) jednostka kontrolowana – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, gminne jednostki organizacyjne, inne podmioty i osoby realizujące zadania finansowane z budżetu Gminy Andrespol , w zakresie objętym finansowaniem;
- 4) kierownik jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierownika referatu/ oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, upoważniony do reprezentowania przedstawiciel innej niż wymienione powyżej kontrolowanej jednostki;
- 5) zarządzający kontrolę - należy rozumieć Wójta, zastępcę Wójta , Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu oraz inne osoby posiadające prawo do wydawania upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
- 6) kontroler – należy rozumieć pracownika urzędu lub pracownika gminnej jednostki organizacyjnej posiadającego imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydane przez osobę zarządzającą kontrolę jak również osobę niebędącą pracownikiem urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, której zlecono kontrolę na podstawie umowy cywilno-prawnej.

### **Rozdział 2.**

#### **Uprawnienia do kontroli**

§ 3. 1. Wójt kontroluje komórki organizacyjne Urzędu, gminne jednostki organizacyjne, inne podmioty i osoby realizujące zadania finansowane z budżetu Gminy Andrespol, w zakresie objętym finansowaniem.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu kontrolują nadzorowane komórki organizacyjne Urzędu, gminne jednostki organizacyjne, inne podmioty i osoby realizujące zadania finansowane z budżetu Gminy Andrespol , w zakresie objętym finansowaniem.

§ 4. 1. Kontrolę w urzędzie przeprowadza się w oparciu o roczny plan kontroli opracowany w ramach przypisanego zakresu odpowiedzialności przez osoby upoważnione do kontroli (kontrola zwykła).

2. Osoba uprawniona do kontroli może zarządzić/polecić przeprowadzenie kontroli doraźnej nieprzewidzianej w planie kontroli (kontrola uproszczona).

### **Rozdział 3. Plan kontroli**

§ 5. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie zatwierdzonego na dany rok przez Wójta planu kontroli.

§ 6. 1. Sekretarz Gminy w terminie do 30 listopada każdego roku sporządza plan kontroli na rok następny, a następnie przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi.

2. Przy opracowywaniu rocznych planów kontroli, o których mowa w ust.1 uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli;
- 2) propozycje przedstawione przez Wójta, Z- cę Wójta, Skarbnika lub Sekretarza sprawujących merytoryczny nadzór nad komórkami merytorycznymi lub jednostkami organizacyjnymi;
- 3) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce.

### **Rozdział 4. Ogólne zasady kontroli**

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 wydaje zarządzający kontrolę.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać w szczególności:

- 1) Numer/znak sprawy i datę wystawienia upoważnienia;
- 2) Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera;
- 3) Rodzaj kontroli;
- 4) Temat kontroli;
- 5) Nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 6) Zakres przedmiotowy i okres czasu objęty kontrolą;
- 7) Okres ważności upoważnienia;
- 8) Podpis zarządzającego kontrolę.

4. Upoważnienia do kontroli podlegają rejestracji w Sekretariacie Wójta.

§ 8. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli jeśli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa i obowiązki, albo zaistnieją uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

§ 9. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w godzinach pracy jednostki lub godzinach wskazanych przez zarządzającego kontrolę, a także w miarę potrzeby w siedzibie zarządzającego kontrolę.

§ 10. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznie przedstawia do kontroli żądane materiały i dokumenty, terminowo udziela wyjaśnień lub upoważnia do tego pracowników jednostki, udostępnia urządzenia techniczne wraz z ich obsługą. Kontroler upoważniony jest do przemieszczania się po jednostce i przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do dokonywania ustaleń istotnych dla wyników przeprowadzonej kontroli.

§ 11. Jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez zespół kontrolerów, zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora kontroli, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących i odpowiada za dokumentowanie przebiegu kontroli i wystąpienie pokontrolne.

### **Rozdział 5. Kontrola zwykła (planowa)**

§ 12. Kontroler zobowiązany jest do przygotowania się do czynności kontrolnych, w szczególności poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie przedmiotu kontroli oraz dokumentacją dotyczącą działalności kontrolowanej jednostki.

§ 13. Kierownik kontrolowanej jednostki ma obowiązek niezwłocznego udostępnienia dokumentów, materiałów i informacji, dotyczących kontrolowanej jednostki, które mogą przyczynić się do przygotowania do kontroli.

§ 14. Kierownik jednostki kontrolowanej powiadamiany jest o terminie rozpoczęcia kontroli planowej i przewidywanym czasie trwania czynności kontrolnych, co najmniej w przeddzień jej rozpoczęcia. Powiadomienie może być dokonane telefonicznie, mailowo lub pocztą elektroniczną.

§ 15. Kontroler przystępuje do czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia do kontroli i dokumentu potwierdzającego tożsamość kontrolera. Kontroler dokonuje wpisu do książki kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.

§ 16. 1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 17. 1. Kontroler dokumentuje ustalenia kontroli w aktach kontroli.

2. Akta kontroli obejmują w szczególności: upoważnienie do kontroli, kopie dokumentów, notatki służbowe, protokoły lub notatki z pobrania materiałów dowodowych, protokoły lub notatki z przeprowadzonych oględzin lub inne dokumenty i materiały dowodowe, a także protokół kontroli i wystąpienie pokontrolne, zastrzeżenia i wnioski związane z ich rozpatrywaniem.

§ 18. 1. Kontroler może sporządzić, a w razie potrzeby może zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia w terminie wyznaczonym przez kontrolera, niezbędnych do kontroli kopii lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów lub elektronicznych baz danych.

2. Zgodność kopii i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami lub danymi z elektronicznych baz danych potwierdza kierownik kontrolowanej jednostki, w której dokumenty się znajdują lub upoważniony przez kierownika pracownik kontrolowanej jednostki.

§ 19. Kontroler może żądać od pracowników kontrolowanej jednostki udzielenia mu w terminie przez niego wyznaczonym ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 20. W razie ujawnienia okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów o tym świadczących i niezwłocznego zawiadomienia zarządzającego kontrolę.

## **Rozdział 6.**

### **Dokumentacja wyników kontroli i wystąpienie pokontrolne**

§ 21. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera co najmniej:

- 1) Temat kontroli;
- 2) Nazwę jednostki kontrolowanej i jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
- 3) Nazwę i adres komórki organizacyjnej urzędu nadzorującej kontrolowaną jednostkę;
- 4) Imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera, numer i datę wystawienia upoważnienia, datę i nr kontroli;
- 5) Określenie przedmiotu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 6) Datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej;
- 7) Opis ustalonego w trakcie kontroli stanu faktycznego w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób odpowiedzialnych, o ile jest to możliwe;
- 8) Wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu;
- 9) Wzmiankę o liczbie stron protokołu oraz sporządzonych dodatkowych protokołach, odpisach, wyciągach;

- 10) Wzmiankę o prawie, terminie i sposobie zgłoszenia udokumentowanych wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień;
- 11) Adnotację o dokonaniu wpisu do książki kontroli - o ile jest prowadzona przez jednostkę kontrolowaną;
- 12) Podpisy kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej;
- 13) Parafki kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu;
- 14) Wzmiankę o liczbie egzemplarzy, w jakich protokół został sporządzony oraz adnotację o osobach lub jednostkach, którym został doręczony.

§ 22. Protokół kontroli sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach: dla kierownika jednostki kontrolowanej i zarządzającego kontrolę.

§ 23. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu składając w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy złożenia podpisu. Wyjaśnienie składane jest zarządzającemu kontrolę.

3. Zarządzający kontrolę po analizie wyjaśnień może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowych czynności kontrolnych lub odmówić przyjęcia wyjaśnień i uznać, że odmowa podpisania protokołu, w świetle zgromadzonej dokumentacji kontrolnej, jest nieuzasadniona. Stanowisko zarządzającego kontrolę przekazywane jest kierownikowi jednostki kontrolowanej w formie pisemnej.

§ 24. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do zgłoszenia w ciągu 3 dni od podpisania protokołu kontroli udokumentowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia składane są w formie pisemnej zarządzającemu kontrolę.

3. Zarządzający kontrolę uwzględnia zastrzeżenia w całości, w części lub je oddala.

§ 25. Po podpisaniu protokołu kontroli lub uznaniu przez zarządzającego kontrolę, że odmowa jego podpisania była niezasadna, kontroler opracowuje wystąpienie pokontrolne, które zawiera:

- 1) Temat kontroli;
- 2) Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera;
- 3) Nazwę i dane adresowe jednostki kontrolowanej;
- 4) Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
- 5) Zwięzły opis skanu faktycznego i ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalone nieprawidłowości i przyczyny ich powstania;
- 6) Uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 7) Wzmiankę o przekazaniu przez kontrolera kierownikowi jednostki kontrolowanej o zagrożeniach, podjętych działaniach zapobiegawczych w trakcie kontroli albo o braku ich podjęcia;
- 8) Informacji o utrudnieniach w trakcie kontroli polegających na nieterminowym przekazywaniu wyjaśnień i udostępnianiu dokumentów.

§ 26. 1. Wystąpienie pokontrolne podpisuje kontroler prowadzący kontrolę oraz zarządzający kontrolę.

2. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi egzemplarz włącza się do akt kontroli.

§ 27. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni informuje zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## **Rozdział 7.**

### **Kontrola uproszczona (doraźna)**

§ 28. 1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, kontrola może być zarządzona w trybie uproszczonym.

2. Kontrola w trybie uproszczonym może być zarządzona w szczególności, w razie potrzeby:

- 1) Sporządzenia informacji dla osoby uprawnionej do zarządzania kontrolą;
- 2) Sprawdzenia informacji wynikającej ze skarg i wniosków;
- 3) Przeprowadzenia analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.

3. Wynikiem kontroli, o której mowa w ust. 2 pkt. 1 i 3 jest sporządzenie informacji dla zarządzającego kontrolą.

**§ 29.** 1. Kontrolę w trybie uproszczonym przeprowadza się zgodnie z regulacjami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym z wyłączeniem regulacji dotyczących przygotowania programu kontroli, powiadomienia o rozpoczęciu kontroli oraz wystąpienia pokontrolnego.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego kontroler sporządza sprawozdanie zawierające opis stanu faktycznego oraz jego ocenę a także w razie potrzeby zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanej jednostki. Sprawozdanie podpisuje kontroler lub kontrolerzy prowadzący kontrolę i zarządzający kontrolą.

3. Sprawozdanie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje jednostka kontrolowana, drugi włącza się do akt kontroli.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo do przedstawienia swojego stanowiska w ciągu 3 dni od otrzymania sprawozdania.

5. Przedstawienie stanowiska nie wstrzymuje realizacji działań zaleconych w wyniku czynności kontrolnych.

**§ 30.** Jeżeli w trakcie kontroli ujawnione zostaną okoliczności wskazujące na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub inne naruszenia przepisów prawa w tym naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zarządzający kontrolą może zlecić przeprowadzenia dalszej części kontroli w trybie zwykłym.

## **Rozdział 8.**

### **Sprawozdanie z realizacji kontroli**

**§ 31.** Sekretarz Gminy w terminie do 30 marca każdego roku sporządza pisemne sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok poprzedni oraz wykonania kontroli nieujętych w planie kontroli.

## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 32.** Nadzór nad realizacją planu kontroli sprawuje Sekretarz Gminy.

**§ 33.** Sekretarz Gminy jest upoważniony do rozstrzygnięć związanych z interpretowaniem zapisów Regulaminu.