

**Zarządzenie Nr 250/2012
Burmistrza Miasta Lubaczowa
z dnia 12 listopada 2012 rok**

**w sprawie określenia regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w
Urzędzie Miejskim w Lubaczowie i w jednostkach organizacyjnych Gminy
Miejskiej Lubaczów**

Na podstawie z art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami).

zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się regulamin przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Lubaczów, stanowiący załącznik nr do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Lubaczowa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Lubaczowa

Maria Magoń

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ W URZEDZIE MIEJSKIM W LUBACZOWIE I W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY MIEJSKIEJ LUBACZÓW

I. Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin przeprowadzania kontroli instytucjonalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu Miejskiego w Lubaczowie, w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Lubaczowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Lubaczów.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Lubaczowie, upoważnionego do przeprowadzenia kontroli;
- 2) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, w tym samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi Miasta, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego w Lubaczowie zwanego dalej Urzędem, inne jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Lubaczów, zwanej dalej Gminą;
- 3) kierownika jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć także osobę pełniącą jego obowiązki;
- 4) zespole kontrolnym – należy przez to rozumieć zespół pracowników składający się z więcej niż jednego kontrolującego, upoważnionego do przeprowadzenia danej kontroli;
- 5) koordynatorze zespołu kontrolnego – należy przez to rozumieć kontrolującego odpowiedzialnego za zorganizowanie i przebieg kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny oraz jej dokumentowanie i przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego;

II. Rodzaje kontroli

§ 3.

Działalność kontrolna ze względu na podmiot kontrolowany jest wykonywana jako:

- 1) kontrola o charakterze wewnętrznym, której podlegają komórki organizacyjne, w tym samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Lubaczowa wchodzące w skład Urzędu (I poziom);
- 2) kontrola o charakterze zewnętrznym, której podlegają jednostki organizacyjne Gminy inne niż Urząd (II poziom).

§ 4.

Kontrole mogą być wykonywane jako:

- 1) kontrole kompleksowe**, obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) kontrole problemowe**, obejmujące kontrole wybranych zagadnień lub grup zagadnień w jednej lub kilku jednostkach kontrolowanych;
- 3) kontrole doraźne**, wynikające z bieżących potrzeb, mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeb pilnego zbadania zdarzeń i które w razie potrzeby mogą zostać rozszerzone o dodatkowe zadania;
- 4) kontrole sprawdzające**, obejmujące kontrole stanu wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli lub sprawdzenie zasadności wniesionych zastrzeżeń jednostki kontrolowanej do ustaleń kontroli.

III. Ogólne zasady organizacji kontroli

§ 5.

1. Badania i analizy kontrolne kontrolujący przeprowadzają z uwzględnieniem następujących kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

2. Kontrolujący w trakcie wykonywania czynności kontrolnych ustala w sposób rzetelny obiektywny stan faktyczny, a następnie rzetelnie go dokumentuje oraz dokonuje oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz powszechnie uznanymi standardami.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień kontrolujący ustala ich możliwe przyczyny, skutki w tym finansowe o ile występują oraz osoby za nie odpowiedzialne.

IV. Planowanie kontroli

§ 6.

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Plan kontroli sporządza Sekretarz Miasta i zatwierdzany jest przez Burmistrza Miasta .
3. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, Burmistrz Miasta może zarządzić kontrole doraźną.
4. Zmiany planu kontroli wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i zamieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej urzędu .
6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Burmistrza Miasta – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

§ 7.

1. Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych urzędu, Skarbnika Miasta do przedłożenia Sekretarzowi Miasta planu kontroli nadzorowanych referatów, zadań, jednostek w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Opracowane plany stanowią załącznik do planu kontroli.
3. Plan kontroli powinien w szczególności zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - b) zakres kontroli,
 - c) termin przeprowadzenia kontroli.
4. Przy opracowaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności;
 - a) wymogi ustawowe nakładające obowiązki w zakresie kontroli,
 - b) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - c) wyniki badań i analiz,
 - d) skargi i wnioski,
 - e) informacje od organów państwowych i samorządowych, a także informacje ze środków masowego przekazu.

IV. Tryb i zasady przeprowadzania kontroli

§ 8.

1. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Miasta lub osobę upoważnioną, w tym kontrole nie ujęte w planie kontroli.
2. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia, o jakim mowa w ust. 1.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez zespół kontrolny, Burmistrz Miasta wyznacza spośród członków zespołu kontrolnego koordynatora zespołu, który organizuje prace zespołu.
5. Koordynator zespołu kontrolnego dokonuje w szczególności: podziału zadań między członków zespołu, koordynuje ich działania, zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół, rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu, reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.
6. W celu potwierdzenia prowadzenia czynności kontrolnych kontrolujący dokonują adnotacji w księdze ewidencji kontroli.

§ 9.

1. Kontrole przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w dniach i godzinach w niej obowiązujących, a także poza siedzibą, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego wstępu i poruszania się w obiektach i pomieszczeniach jednostki kontrolowanej.

4. Kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania z informacjami zawierającymi tajemnice ustawowo chronione.

§ 10.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

a) zapewnić swobodny dostęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,

b) przedłożyć do kontroli wszelkie dokumenty i materiały, także w formie elektronicznej, niezbędne do przeprowadzenia kontroli z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

c) zapewnić właściwe warunki do pracy kontrolującemu, w tym w miarę możliwości samodzielne pomieszczenie, a także miejsce i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych,

d) udostępnić środki łączności, sprzęt komputerowy, a także inne posiadane środki techniczne w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,

2. W sprawach objętych przedmiotem kontroli, pracownicy jednostki kontrolowanej mają obowiązek udzielać wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument kontrolującemu.

§ 11.

1. Kontrolujący w toku kontroli może w szczególności:

a) badać dokumenty i ewidencje, objęte przedmiotem kontroli,

b) zabezpieczać zebrane dowody,

c) dokonywać oględzin,

d) przesłuchiwać świadków,

e) zasięgać opinii biegłych,

f) zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym przedmiotem kontroli,

g) żądać od pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień, oświadczeń, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały nie wyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla ustaleń kontroli.

2. Przeprowadzenie dowodów z przesłuchania świadków i opinii biegłych odbywa się na zasadach określonych w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Biegli i rzeczoznawcy są powoływani przez Burmistrza Miasta na pisemny wniosek kontrolującego.

4. Kontrolujący może sporządzić lub zlecić jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych odpisów i wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

5. Kierownik komórki organizacyjnej (pracownik na samodzielnym stanowisku pracy), w której dokument się znajduje, potwierdza za zgodność odpisy i wyciągi oraz zestawienia i obliczenia z dokumentów oryginalnych.

§ 12.

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielać w wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Fakt odmowy udzielenia wyjaśnień i jej przyczyny kontrolujący wpisuje do protokołu kontroli.

4. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej woli pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach objętych przedmiotem kontroli.

§13.

Podczas czynności kontrolnych, kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

§ 14.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności (informacji) uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, wykroczenia, kontrolujący niezwłocznie powiadamia Burmistrza Miasta.
2. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący opracowuje projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
3. Zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, uznając zasadność zawartych w nich podejrzeń, kieruje do odpowiednich organów Burmistrz Miasta.

§15.

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Protokół kontroli powinien zawierać ponadto:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, adres jednostki, imię i nazwisko kierownika jednostki,
 - b) datę przeprowadzenia czynności kontrolnych,
 - c) imię i nazwisko kontrolującego, stanowisko służbowe, datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - d) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - e) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
 - f) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, ich możliwych przyczyn, skutków w tym finansowych o ile występują,
 - g) ewentualną wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień i przyczyny jej odmowy,
 - h) ewentualną wzmiankę o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień dotyczących przyczyn nie podpisania przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną,
 - i) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - j) informacje o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie wnoszenia pisemnych i umotywowanych wyjaśnień i zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
 - k) informacje o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu kontroli oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - l) podpis kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz datę podpisania protokołu,
 - m) parafkę kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu, z wyjątkiem strony o której mowa w lit.l.
4. W wypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, zaopatruje się go w odpowiednia klauzule.
5. Protokół kontroli sporządza się w takiej ilości egzemplarzy, by kierownik każdej jednostki kontrolowanej otrzymał jeden egzemplarz protokołu.

§ 16.

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 3 dni od dnia złożenia protokołu kontroli w jednostce.
2. Kontrolujący w przypadku, o jakim mowa w ust. 1, dodatkowo bada zasadność wniesionych przed podpisaniem protokołu zastrzeżeń, co do treści protokołu kontroli i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia potwierdzenia otrzymania za pokwitowaniem protokołu kontroli, pisemną informację na temat przyczyn odmowy.

4. Kontrolujący przed przekazaniem protokołu kontroli w przypadku, o jakim mowa w ust. 3 dokonuje adnotacji o odmowie podpisania protokołu kontroli.
5. O uprawnieniach, o jakich mowa w ust. 1 – 3, kierownik jednostki kontrolowanej zostaje powiadomiony przez kontrolującego przed podpisaniem protokołu kontroli.
6. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 17.

1. Na podstawie wyników kontroli, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, a w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli od dnia otrzymania przez kierownika jednostki kontrolowanej, kontrolujący przekazuje projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierającego wnioski i zalecenia pokontrolne Burmistrzowi Miasta.
2. Burmistrz Miasta w terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego podpisuje i kieruje wystąpienia pokontrolne do kierownika jednostki kontrolowanej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, terminy o których mowa w ust. 1 i ust. 2 mogą zostać wydłużone odpowiednio do 30 dni każdy.
4. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli mogą nie być kierowane wystąpienia pokontrolne do jednostki kontrolowanej.

§ 18.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Burmistrza Miasta o realizacji zaleceń pokontrolnych lub odmowie ich wykonania przez wniesienie zastrzeżeń z podaniem uzasadnienia.
2. Burmistrz Miasta może zlecić pracownikom Urzędu przeprowadzenie kontroli sprawdzającej, której przedmiot dotyczy wykonania zaleceń pokontrolnych.
3. Burmistrz Miasta może w przypadku wniesienia zastrzeżeń oddalić je lub uznać.
4. Przed rozstrzygnięciem, o jakiej mowa w ust. 3 Burmistrz Miasta może także zlecić przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych.
5. Rozpatrzenie zastrzeżeń przez Burmistrza Miasta powinno nastąpić w terminie 30 dni od dnia ich wniesienia przez kierownika jednostki kontrolowanej.
6. Rozstrzygnięcie Burmistrza Miasta w przedmiocie zastrzeżeń jest ostateczne.

V. Sprawozdawczość

§ 19.

1. Z realizacji rocznego planu kontroli sporządzane jest sprawozdanie, które jest przedkładane Burmistrzowi Miasta do końca lutego każdego roku następującego po roku, którego plan kontroli dotyczy.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać w szczególności:
 - a) zestawienie liczbowe planowanych i wykonanych kontroli, z uwzględnieniem kontroli przeprowadzonych dodatkowo,
 - b) omówienie najważniejszych ustaleń z przeprowadzonych kontroli.

VI. Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

§ 20.

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują wszystkie dokumenty związane z kontrolą, w szczególności:
 - a) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - b) protokół kontroli (sprawozdanie z kontroli),
 - c) wystąpienie pokontrolne,
 - d) zawiadomienia,
 - e) powiadomienia.
3. Akta kontroli gromadzone są i przechowywane u Sekretarza Miasta stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.
4. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

Burmistrz Miasta Lubaczowa

Maria Magon

Lubaczów, dnia.....

UPOWAŻNIENIE NR. . .

Upoważniam Pana/Panią.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli.....
(oznaczenie kontroli)

W.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.

Ważność upoważnienia upływa z dniem.....
(pieczęć i podpis upoważniającego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....
(pieczęć i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

Burmistrz Miasta Lubaczów

Handwritten signature
Maria Magon

Lubaczów, dnia.....

.....
(nazwa jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko
kierownika jednostki)

PROTOKÓŁ KONTROLI

W dniach działając na podstawie upoważnienia nr
wydanego przez

1

2

(imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących)

Przeprowadzili kontrole w zakresie.....

Obejmującą okres.....

i ustalili.....

Podsumowanie wyników kontroli:

.....

.....

Uwagi dodatkowe: (ewentualne wzmianki o odmowie udzielenia wyjaśnień i przyczynach
tej odmowy, jak te o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnienia dotyczącego
przyczyn nie podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej lub
osobę przez niego upoważnioną oraz listę załączników i omówienie poprawek).

POUCZENIE:

Kierującemu jednostką przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu
kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia
należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

.....
(podpisy osób przeprowadzających kontrole)

.....
Kwituje odbiór 1 egz. protokołu kontroli

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej)

Burmistrz Miasta Lubaczów

Maria Magor
Maria Magor