

ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1

W Zakładzie może być przeprowadzona kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2

1. Kontrola wewnętrzna pracowników Zakładu dokonywana jest pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości,
 - e) terminowości,
 - f) skuteczności.
2. Kontrola wewnętrzna w Zakładzie jest funkcją operatywnego zarządzania.
3. Kontrola spełnia funkcje informacyjno - sygnalizacyjną, profilaktyczną i instruktażową.
4. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania działań przez poszczególnych pracowników Zakładu.
5. Dyrektor ustala w odrębnym zarządzeniu zasady wykonywania kontroli zarządczej.

§ 3

1. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
2. W szczególności kontrola ma na celu:
 - a) zbieranie oraz przedstawianie Dyrektorowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Zakładu,
 - b) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,
 - c) ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia,
 - d) analizowanie stopnia wykonywania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności kontrolowanych stanowisk,
 - e) analizowanie i przedstawianie Dyrektorowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych przedmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 4

1. W Zakładzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - a) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności Zakładu,
 - b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności danego stanowiska merytorycznego, stanowiące niewielki fragment jej działalności,
 - c) wstępne – obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
 - d) bieżące – obejmujące czynności w toku,
 - e) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności

mające na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

§ 5

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

- 1) **Wstępna** – obejmująca badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań. Ma ona na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
- 2) **Bieżąca** – polegająca na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodnikami.
- 3) **Następna** – obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 6

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w sposób następujący:

- 1) **kontrola formalna** – tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzenia, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów, jak i opracowania sprawozdawczości,
- 2) **kontrola rachunkowa** – tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) **kontrola merytoryczna** – tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów z obowiązującymi przepisami.

§ 7

1. W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli sprawdzającej nieprawidłowości kontrolujący:
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
2. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 8

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne, obiektywne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 4, a także ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz stosowanie lub wnioskowanie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem.
4. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności:
 - a) dokumenty,
 - b) wyniki oględzin,
 - c) zeznania świadków,
 - d) opinie biegłych,
 - e) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 9

Zakres kontroli sprawowanej przez Dyrektora obejmuje:

- a) realizację zadań przez poszczególne stanowiska Zakładu,
- b) realizację przez mieszkańców danego sołectwa i inne podmioty obowiązków wynikających z ustaw i decyzji administracyjnych.

§ 10

1. Kontrolę **zewnętrzną Zakładu** mogą prowadzić uprawnione do tego organy.
2. Kontroli **wewnętrznej** dokonują:
 - a) Dyrektor lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora w odniesieniu do pracowników Zakładu, w szczególności w zakresie dotyczącym, sprawnego funkcjonowania Zakładu pod względem organizacyjnym,
 - b) Główny Księgowy w zakresie gospodarki finansowo – budżetowej Zakładu (w zakresie określonym w odrębnych przepisach),
 - c) powoływane przez Dyrektora, w formie zarządzenia, zespoły doradcze – w zakresie przez niego ustalonym,
 - d) pracownik odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) administrator bezpieczeństwa informacji.

§ 11

Tryb przeprowadzania kontroli:

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli, bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Dyrektor zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Zakładzie.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa.
6. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrektora oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.
7. Do osobistej decyzji Dyrektora należy wykorzystanie ustaleń kontroli wewnętrznej.
8. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.
9. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień

w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 12

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanego stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpis kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z opisaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Dyrektor .
4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący.

§ 13

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Dyrektor może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz dla osoby kontrolowanej, drugi dla przełożonego, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
Protokół z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 14

Kontrolujący jest zobowiązany powiadomić o wynikach kontroli organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 15

1. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor.
2. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Dyrektor.
3. Dokumentacja z kontroli winna być rejestrowana na stanowisku właściwym ds. przeprowadzenia danej kontroli. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez dwóch lub więcej pracowników o miejscu rejestrowania dokumentacji z kontroli decyduje Dyrektor.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
mgr inż. Ewelina Skuza