

ZARZĄDZENIE NR 167/2021
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 9 grudnia 2021 roku

**w sprawie przeprowadzania działalności kontrolnej oraz postępowania
wyjaśniającego w Gminie Karczew**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), w związku z art. 68 ust. 1 i 2 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U z 2021 r. poz. 305 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie przeprowadzania działalności kontrolnej oraz postępowania wyjaśniającego w Gminie Karczew, zwaną dalej „Instrukcją”, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Działalność kontrolna prowadzona w ramach niniejszej instrukcji stanowią element kontroli zarządczej, dla zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób, o którym mowa w art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (tj. zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy).
2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz zasady i sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych regulują odrębne Zarządzenia Burmistrza Karczewa.

§ 3. Nadzór nad prowadzeniem działalności kontrolnej wewnętrznej oraz postępowań wyjaśniających w Gminie Karczew sprawuje Burmistrz Karczewa.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się osobie pełniącej w Urzędzie Miejskim w Karczewie funkcje kontrolne wynikające z zakresu czynności i odpowiedzialności służbowej oraz osobom zajmującym stanowiska kierownicze wymienione w wykazie stanowisk kierowniczych Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karczewie, a także dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Karczew.

§ 5. Niniejszego zarządzenia nie stosuje się, jeżeli z przepisów szczególnych wynikają inne zasady lub tryb prowadzenia kontroli zarządczej.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 104/2014 Burmistrza Karczewa z dnia 1 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli gminnych samorządowych jednostek

organizacyjnych oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

Spis treści

INSTRUKCJA	4
Rozdział 1. Przepisy ogólne	4
Rozdział 2. Metodologia i technika przeprowadzania kontroli	5
1. Planowanie działalności kontrolnej	5
2. Plan kontroli	5
Rozdział 3. Czynności w postępowaniu kontrolnym	6
I. Rozpoczęcie kontroli	6
1. Przygotowanie kontroli	6
2. Zawiadomienie o kontroli	7
3. Otwarcie kontroli	7
II. Czynności kontrolne	8
III. Zakończenie kontroli	10
IV. Czynności pokontrolne	11
V. Dokumentacja kontroli	11
Postępowanie wyjaśniające	12
Rozdział 5	12
Podejmowanie czynności kontrolnych w trybie zdalnym	12
Rozdział 6	12
Kontrola zewnętrzna	12
ZAŁĄCZNIK DO	14
INSTRUKCJI W SPRAWIE PRZEPROWADZANIA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ ORAZ POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO W GMINIE KARCZEW	14
Poradnik do czynności kontrolnych w trybie zdalnym	14

INSTRUKCJA

w sprawie przeprowadzania działalności kontrolnej oraz postępowania wyjaśniającego w Gminie Karczew, zwana dalej „Instrukcją”

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja określa szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia kontroli zarządczej oraz prowadzenia postępowań wyjaśniających w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Karczewie, w jednostkach organizacyjnych i innych podmiotach niezaliczanych do sektora finansów publicznych oraz zasady postępowania i współdziałania z organami kontroli zewnętrznej.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, i dokonanie oceny kontrolowanej działalności przez Kontrolera;:
- 2) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie;
- 3) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Karczewa;
- 4) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Karczew;
- 5) **jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy i kontrolowane podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych;
- 6) **Kierowniku jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć osoby zajmujące stanowiska kierownicze wymienione w wykazie stanowisk kierowniczych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 7) **Kontroler** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim pełniącą funkcje kontrolne wynikające z zakresu czynności i odpowiedzialności służbowej,
- 8) **Nieprawidłowość** - należy przez to rozumieć zaniechanie lub działanie, które biorąc pod uwagę kryteria kontroli jest nielegalne, nierzetelne, niegospodarne lub niecelowe;

- 9) **Uchybienie** - należy przez to rozumieć wszelkie odstępstwo od stanu przyjętego jako pożądany o charakterze formalnym, które nie powodują konsekwencji dla działalności objętej kontrolą w kwestii finansowej, jak również przy realizacji zadania.

Rozdział 2. Metodologia i technika przeprowadzania kontroli

1. Planowanie działalności kontrolnej

§ 3.

1. Działalność kontrolna w Gminie Karczew prowadzona jest na podstawie:
 - 1) rocznego planu kontroli;
 - 2) doraźnych kontroli pozaplanowych (postępowań wyjaśniających).
2. Wszystkie kontrole przeprowadzane w terminach z góry określonych w planie kontroli są kontrolami planowanymi. Dotyczy to kontroli kompleksowych i problemowych.
3. Kontrole doraźne (postępowania wyjaśniające) są kontrolami pozaplanowymi, przeprowadzanymi na polecenie Burmistrza.
4. Miejskie jednostki organizacyjne powinny być objęte kompleksową kontrolą nie rzadziej niż raz na 4 lata.
5. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania przez nią zadań lub poza siedzibą jednostki kontrolowanej.

2. Plan kontroli

§ 4.

1. Kontrolę prowadzi się zgodnie z rocznym planem kontroli, opracowanym przez Kontrolera.
2. Roczny plan kontroli ma charakter otwarty, a jego założenia mogą być w trakcie roku stosownie modyfikowane w zależności od potrzeb, za zgodą Burmistrza.
3. Odstąpienie od przeprowadzenia lub wprowadzenie do przedmiotowego planu kontroli innych koniecznych uzupełnień i zmian wymaga zgłoszenia uzasadnionego wniosku na piśmie Kontrolerowi, który jest przedkładany do zatwierdzenia Burmistrzowi.
4. Projekt rocznego planu kontroli Gminy opracowuje Kontroler w oparciu o propozycje kontroli składane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do Kontrolera, w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.
5. Zbiorczy projekt planu kontroli na rok następny, Kontroler przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

6. Po zatwierdzeniu roczny plan kontroli podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 5.

1. W celu przygotowania planu kontroli przeprowadza się analizę ryzyka, biorąc pod uwagę, w szczególności:
 - 1) wszystkie obszary działalności Gminy w danym roku budżetowym wraz z przeznaczonymi środkami finansowymi na dane zadania.
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań w Gminie;
 - 3) informacje zarządcze o stanie realizacji oraz statusach programów i projektów;
 - 4) analizy dotyczące ryzyk związanych z realizacją portfela programów i projektów oraz rekomendacje w zakresie proponowanych działań zaradczych;
 - 5) skargi, wnioski i inne sygnały o nieprawidłowościach;
 - 6) wyniki wcześniejszych audytów i kontroli;
 - 7) uwagi, wnioski i priorytety Burmistrza, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
2. Propozycji planów kontroli nie sporządza Audytor Wewnętrzny, który działa na podstawie odrębnego planu audytu.

Rozdział 3. Czynności w postępowaniu kontrolnym

I. Rozpoczęcie kontroli

1. Przygotowanie kontroli

§ 6.

1. Przygotowanie kontroli, poprzedza analiza przedkontrolna oraz w razie potrzeby również pisemny wniosek do jednostki kontrolowanej o dokumenty, materiały i informacje dotyczące jej działalności, a także wystąpienie do innych jednostek o dokumenty niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli w celu opracowania programu kontroli.
2. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się, w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych audytów i kontroli;
 - 2) wyniki badań i analiz;
 - 3) skargi, wnioski i inne sygnały o nieprawidłowościach dotyczące tematów objętych przygotowywaną kontrolą;
 - 4) czynniki ryzyka mające wpływ na kontrolowany obszar;
 - 5) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.
3. Program kontroli określa, w szczególności:
 - 1) przedmiot i zakres kontroli, w tym okres objęty kontrolą;
 - 2) komórkę kontrolowaną;

- 3) zagadnienia wymagające oceny;
 - 4) termin kontroli;
 - 5) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli;
4. Program kontroli zatwierdza Burmistrz.
 5. Kontrola nieprzewidziana w planie kontroli może być przeprowadzona bez programu kontroli, po uzgodnieniu celu, przedmiotu i zakresu kontroli z Burmistrzem.
 6. W uzasadnionych przypadkach Kontroler, może w trakcie przeprowadzania kontroli, wnioskować do Burmistrza o dokonanie zmian w programie kontroli.
 7. Zmiany programu kontroli powinny być udokumentowane na piśmie.

§ 7.

Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli przedmiot kontroli stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika.

2. Zawiadomienie o kontroli

§ 8.

1. O planowanej kontroli, Kontroler zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do 3 dni roboczych przed jej rozpoczęciem. Zawiadomienie powinno nastąpić w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
2. Zawiadomienie o rozpoczęciu czynności kontrolnych powinno zawierać:
 - 1) podstawę prawną podjęcia kontroli;
 - 2) przedmiot i zakres kontroli, w tym okres objęty kontrolą;
 - 3) przewidywany czas trwania czynności kontrolnych;
 - 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe Kontrolera wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli.
3. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność dokonania zmian w zakresie kontroli, Kontroler powiadamia pisemnie lub drogą elektroniczną kierownika jednostki kontrolowanej.
4. W uzasadnionych przypadkach, mając na względzie interes publiczny, kontroler może odstąpić od procedur zawiadomienia, o których mowa w ust. 1 i 3 niniejszego paragrafu, po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza.

3. Otwarcie kontroli

1. W celu omówienia zakresu kontroli oraz zasad współpracy w toku kontroli, Kontroler może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej.
2. Przed otwarciem kontroli, Kontroler powinien okazać upoważnienie oraz dokument potwierdzający tożsamość Kontrolera.

II. Czynności kontrolne

§ 9

1. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.
2. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się w jednostce kontrolowanej także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy.
3. Prowadzenie czynności kontrolnych z udziałem pracowników jednostki kontrolowanej w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy w jednostce kontrolowanej wymaga zgody Burmistrza.

§ 10.

1. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo, stosownie do zakresu kontroli, w szczególności do:
 - 1) wglądu do prowadzonych spraw oraz do wszelkich dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
 - 2) sporządzania, a w razie potrzeby również żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii dokumentów;
 - 3) żądania odpisów dokumentów lub wyciągów z dokumentów, w tym zestawień oraz obliczeń;
 - 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
 - 5) żądania od każdego pracownika złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
 - 6) swobodnego stosowania środków dowodowych.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia Kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności umożliwienie Kontrolerowi wglądu do prowadzonych spraw, przedstawianie żądanych dokumentów, terminowe udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli.
3. Pracownik jednostki kontrolowanej ma, w szczególności obowiązek:
 - 1) niezwłocznie udostępnić na wniosek Kontrolera prowadzone sprawy oraz przedstawić wszelkie żądane dokumenty, materiały i informacje niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) sporządzić i przekazać w postaci elektronicznej dokumenty, odpisy dokumentów i wyciągi z dokumentów wskazanych przez Kontrolera;
 - 3) udzielić Kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

§ 11.

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zgromadzonych podczas kontroli.
2. Dowodami mogą być, w szczególności wszelkie dokumenty dotyczące prowadzonych spraw oraz inne dokumenty, a także rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia oraz oświadczenia.
3. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej.
4. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Z pozostałych czynności Kontroler powinien sporządzić notatkę urzędową.
5. Protokół powinien obejmować:
 - 1) oznaczenie czynności, czas i miejsce jej przeprowadzenia;
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz osoby uczestniczącej w czynności;
 - 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień oraz oświadczeń;
 - 4) podpisy Kontrolera i osoby uczestniczącej w czynnościach.

§ 12.

1. Każdy pracownik ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące przedmiotu i zakresu kontroli.
2. Kontroler nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem i zakresem kontroli.

§ 13.

1. Jeżeli stwierdzenie okoliczności mających znaczenie dla wyników kontroli wymaga wiadomości specjalnych, Kontroler, za zgodą Burmistrza, może powołać biegłego w celu zasięgnięcia jego opinii.
2. Z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 1 Burmistrz zawiera z biegłym umowę, która określa przedmiot, zakres oraz termin sporządzenia opinii, w tym zakres niezbędnych czynności oraz badań, a także należne biegłemu wynagrodzenie za sporządzenie opinii.
3. Biegłym może być również pracownik jednostki podległej Burmistrzowi lub przez niego nadzorowanej, jeżeli nie ulega wątpliwości, iż pracownik ten posiada wiadomości specjalne niezbędne do sporządzenia takiej opinii.
4. Biegłym nie może być osoba w stosunku, do której istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jej bezstronności.

§ 14.

Kontroler, za zgodą Burmistrza, może powołać pracownika jednostki podległej Burmistrzowi lub przez niego nadzorowanej również w charakterze eksperta, jeżeli w toku kontroli okaże się, że dokonanie danej czynności – a w szczególności oględzin, ekspertyzy - wymaga czynności technicznych, a w szczególności dokonania pomiarów, obliczeń, czy też zdjęć.

§ 15.

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) przedmiot kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) zakres kontroli – w tym okres objęty kontrolą;
 - 5) opis stwierdzonego stanu faktycznego ze wskazaniem ustaleń w zakresie funkcjonowania kontrolowanego obszaru działalności lub zadania;
 - 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych ustaleń;
 - 7) imię, nazwisko Kontrolera;
 - 8) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu kontroli.
3. Kontroler przekazuje kierownikowi jednostki i kontrolowanej protokół kontroli.

III. Zakończenie kontroli

§ 16.

Po zakończeniu czynności kontrolnych, Kontroler może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli.

§ 17.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia w formie pisemnej umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu kontroli lub złożenia propozycji rozwiązań dotyczących usunięcia nieprawidłowości oraz usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.
2. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, złożony w terminie, o którym mowa w ust. 1, termin zgłoszenia zastrzeżeń może być przedłużony na czas określony przez Kontrolera.

§ 18.

Zastrzeżenia do treści protokołu kontroli rozpatruje Kontroler.

§ 19.

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń do treści protokołu kontroli zachodzi konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, Kontroler zawiadamia o tym kierownika jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli dokonuje się odpowiedniej zmiany lub uzupełnienia treści protokołu kontroli. Informacja w tym zakresie przekazywana jest również do kierownika jednostki kontrolowanej.

3. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli, w części albo w całości, Kontroler przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej w formie pisemnej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.

§ 20.

W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń przez kierownika jednostki kontrolowanej przyjmuje się, że treść protokołu kontroli została uzgodniona.

IV. Czynności pokontrolne

§ 21.

1. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Kontroler i przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać sporządzoną na podstawie protokołu kontroli ocenę w zakresie będącym przedmiotem kontroli wraz z zaleceniami lub wnioskami dotyczącymi usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanego obszaru lub zadania oraz termin ich realizacji przez jednostki kontrolowane.
3. Zatwierdzone wystąpienie pokontrolne Kontroler przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 22. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

§ 23. Kierownik jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie, informuje Burmistrza o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 24. Kontrolujący monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych poprzez kierowanie do kontrolowanego pism z zapytaniem o przebieg zaleceń pokontrolnych.

V. Dokumentacja kontroli

§ 25.

1. Akta kontroli prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Akta kontroli powinny obejmować, w szczególności:
 - 1) zawiadomienie o rozpoczęciu kontroli;
 - 2) program kontroli;
 - 3) dowody zgromadzone w toku kontroli;
 - 4) protokół kontroli;
 - 5) zgłoszone i umotywowane zastrzeżenia do treści protokołu kontroli oraz dokumenty związane z ich rozpatrzeniem;
 - 6) wystąpienie pokontrolne;

- 7) informacje o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 26.

1. Kierownik jednostki i kontrolowanej na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
2. Kontroler udostępnia akta kontroli po dokonaniu anonimizacji lub pseudonimizacji w dokumentach danych osobowych pracownika lub innej osoby, jeżeli zastrzegły one nieujawnianie danych umożliwiających ich identyfikację, a zachodzi uzasadniona obawa, że udzielone informacje w sprawach objętych kontrolą mogą narazić tego pracownika lub osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tych informacji.

Rozdział 4

Postępowanie wyjaśniające

§ 27.

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub jej pilnością, Burmistrz może zarządzić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
2. Z postępowania wyjaśniającego Kontroler sporządza informację, która jest przedkładana Burmistrzowi.

Rozdział 5

Podejmowanie czynności kontrolnych w trybie zdalnym

§ 28.

1. Prowadzenie czynności kontrolnych możliwe jest zarówno w siedzibie, jak i poza siedzibą jednostki kontrolowanej.
2. W uzasadnionych przypadkach kontrola może być wykonywana w trybie zdalnym, tj. bez konieczności przebywania w siedzibie kontrolowanego i bezpośredniego kontaktu z jego pracownikami.
3. Poradnik do czynności kontrolnych w trybie zdalnym, tj. realizowanych poza siedzibą jednostki kontrolowanej, w tym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej i dokumentów w formie elektronicznej, stanowi Załącznik do Instrukcji.

Rozdział 6

Kontrola zewnętrzna

§ 29.

1. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się w Sekretariacie Burmistrza.

2. O wszczęciu kontroli w jednostce kontrolowanej przez organ kontroli zewnętrznej, kierownik jednostki kontrolowanej niezwłocznie powiadamia Burmistrza oraz Kontrolera, drogą elektroniczną.
3. Zbiór wszystkich oryginałów protokołów kontroli zewnętrznej w Urzędzie oraz oryginalnych wystąpień pokontrolnych kierowanych do Burmistrza wraz z odpowiedziami na zalecenia pokontrolne gromadzi Kontroler.
4. Odpowiedzialność za terminowe przygotowanie projektu odpowiedzi Burmistrza na wystąpienie pokontrolne zewnętrznego organu kontroli ponosi kierownik jednostki kontrolowanej.
5. Po zakończeniu audytu zewnętrznego przeprowadzonego na potrzeby projektu dofinansowanego ze środków budżetu Unii Europejskiej, kierownicy komórek kontrolowanych (Urzędu) zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania oryginałów raportów (opinii, protokołów, sprawozdań) oraz odpowiedzi na zalecenia do Kontrolera.

§ 30.

1. O wszczęciu kontroli w jednostce organizacyjnej przez organ kontroli zewnętrznej, kierownik tej jednostki niezwłocznie powiadamia drogą elektroniczną Kontrolera w Urzędzie.
2. Kierownicy jednostek kontrolowanych oraz ich pracownicy zobowiązani są do współdziałania z organami kontroli zewnętrznej badającymi działalność jednostki, udzielania im pomocy w realizacji zadań kontrolnych, przygotowania i przekazania żądanych dokumentów oraz materiałów.
3. Jednostki kontrolowane zobowiązane są do złożenia drogą elektroniczną rocznej informacji o wszystkich przeprowadzonych kontrolach zewnętrznych do Kontrolera w terminie do 20 stycznia roku następnego.
4. Informacja powinna zawierać:
 - 1) organ kontrolujący;
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli;
 - 3) zakres i tematykę kontroli;
 - 4) ustalenia kontroli;
 - 5) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości, uchybień;
 - 6) opis sposobu realizacji zaleceń i wniosków.

§ 31. Do 20 lutego każdego roku Kontroler – w oparciu o materiały otrzymane od jednostek kontrolowanych – przedkłada Burmistrzowi zbiorczą informację o sposobie realizacji wszystkich wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej na przestrzeni poprzedniego roku kalendarzowego.

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

Poradnik do czynności kontrolnych w trybie zdalnym

Etapy:	Czynności w postępowaniu kontrolnym:	Formy czynności kontrolnych oraz uwagi:
I. Rozpoczęcie kontroli	<p>I.1. Przygotowanie kontroli, w tym analiza przedkontrolna oraz pisemny wniosek do jednostki kontrolowanej o dokumenty, materiały i informacje dotyczące jej działalności, a także wystąpienie do innych jednostek o dokumenty niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli</p>	<p>1. Elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ePUAP, mail z elektronicznym podpisem kwalifikowanym (dot. pisemnego wniosku do jednostki kontrolowanej), – ePUAP, mail, inne narzędzia lub systemy teleinformatyczne (dot. wystąpienia do innych jednostek o przekazanie niezbędnych dokumentów); <p>2. Pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przesłanie w formie papierowej. <p>Dodatkowe informacje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Do wystąpienia do jednostki kontrolowanej albo innych jednostek jest uprawniony wyłącznie kierownik jednostki kontrolującej albo upoważniona przez niego osoba. 2) Przed rozpoczęciem kontroli, od kontrolowanego można żądać wyłącznie dokumentów, materiałów i informacji dot. jego działalności. Natomiast od pozostałych organów można żądać wyłącznie dokumentów niezbędnych do prowadzenia kontroli – pozostałe informacje oraz wyjaśnienia tych jednostek mogą być pozyskane przez kontrolera dopiero po rozpoczęciu kontroli.
	<p>I.2. Zawiadomienie o kontroli, w tym przedstawienie celu i zakresu kontroli</p>	<p>1. Elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa telefoniczna albo wideokonferencja, – ePUAP, mail, inne narzędzia lub systemy teleinformatyczne; <p>2. Pisemnie:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – przesłanie w formie papierowej. <p>Dodatkowe informacje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) W przypadku zawiadomienia telefonicznego albo wideokonferencji zaleca się udokumentowanie faktu zawiadomienia w aktach kontroli (notatce, programie kontroli albo założeniach do kontroli). 2) Zawiadomienie o kontroli może być wykorzystane do poinformowania o zdalnym trybie prowadzenia kontroli oraz wynikających z niego uwarunkowaniach i wymaganiach, a także do wstępnego uzgodnienia z kontrolowanym zakresu dokumentacji, która zostanie przekazana kontrolerom po okazaniu upoważnienia.
	<p>I.3. Otwarcie kontroli, w tym przedłożenie upoważnień oraz okazanie legitymacji służbowych lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kontrolerów</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elektronicznie: <ul style="list-style-type: none"> – wideokonferencja (okazanie upoważnień podczas wideokonferencji), – przekazanie upoważnień za pośrednictwem ePUAP, maila, maila z elektronicznym podpisem kwalifikowanym albo innych narzędzi lub systemów teleinformatycznych. 2. Pisemnie: <ul style="list-style-type: none"> – przesłanie kopii upoważnień w formie papierowej, potwierdzonych za zgodność z oryginałem; 3. Osobiście: <ul style="list-style-type: none"> – okazanie podczas spotkania w siedzibie kontrolowanego albo okazanie przedstawicielowi kontrolowanego w przypadku dostarczenia przez niego dokumentów do siedziby jednostki kontrolującej. <p>Dodatkowe informacje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Upoważnienie do kontroli może przyjąć postać dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem kwalifikowanym, kopii tego dokumentu albo elektronicznej kopii dokumentu papierowego (tzw. skanu) potwierdzonej podpisem elektronicznym za zgodność z oryginałem. 2) Ze względu na zapewnienie ochrony danych osobowych kontrolerów, niewskazane jest przekazywanie do jednostki kontrolowanej kopii elektronicznej, w szczególności dowodów osobistych, a także innych dokumentów potwierdzających tożsamość kontrolerów.

		<p>3) W przypadku wideokonferencji zaleca się sporządzenie notatki potwierdzającej fakt przedłożenia upoważnień.</p> <p>4) W przypadku przedłożenia upoważnień w siedzibie kontrolowanego, należy odebrać dokumentację, którą można otrzymać na tym etapie kontroli. W takim przypadku dokumentacja powinna być odpowiednio zabezpieczona na czas transportu. Oryginały dokumentacji, a także kopie tej dokumentacji – a w szczególności jeżeli zawierają informację wrażliwą - powinny być pobierane od kontrolowanego za pokwitowaniem przez kontrolera.</p>
II. Czynności kontrolne	<p>II.1 Wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanego, w tym kierowanie pytań przez kontrolerów i udzielanie odpowiedzi przez pracowników kontrolowanego w sprawach dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli, a także przedstawianie informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli</p>	<p>1. Elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ePUAP, mail, mail z elektronicznym podpisem kwalifikowanym, dokument elektroniczny, inne narzędzia lub systemy teleinformatyczne (przyjęcie wyjaśnień w formie pisemnej), – rozmowa telefoniczna, wideokonferencja (przyjęcie ustnych wyjaśnień); <p>2. Pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przesłanie w formie papierowej. <p>Dodatkowe informacje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wyjaśnienia i oświadczenia mogą przyjąć postać dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem kwalifikowanym, kopii tego dokumentu albo elektronicznej kopii dokumentu papierowego (tzw. skanu) potwierdzonej za zgodność kwalifikowanym podpisem elektronicznym. 2) W ramach kierowanych pytań kluczowe jest, aby jednoznacznie wskazać kontrolowanemu, w jakiej formie dopuszczalne jest przedstawienie dowodów kontroli. Wybór formy powinien być uzależniony od przyjętego trybu i celu kontroli, a także rodzaju dowodu oraz od profesjonalnego osądu kontrolera. 3) Należy zadbać o autentyczność oraz integralność pozyskanego materiału dowodowego, a w szczególności zapewnić możliwość identyfikacji oraz weryfikacji tożsamości osoby składającej wyjaśnienia lub oświadczenia, przygotowującej zestawienia albo poświadczającej zgodność dokumentacji z oryginałem (np. poprzez wykorzystanie podpisu elektronicznego). 4) Z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń (np. składanych w formie telekonferencji, wideokonferencji) sporządza się protokół pisemny, który podpisują obie strony. Jeżeli dla celów dowodowych konieczne jest nagrywanie osób składających ustne wyjaśnienia lub oświadczenia, każdorazowo należy te osoby

		<p>poinformować i uzyskać zgodę na nagrywanie. Po sporządzeniu i podpisaniu przez wszystkie strony pisemnego protokołu, nagrania mogą być usunięte.</p>
	<p>II.2. Udostępnianie dokumentów, rzeczy i innych materiałów dowodowych, w tym wgląd do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobieranie oraz zabezpieczanie dokumentów, sporządzanie niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń</p>	<p>1. Elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ePUAP, mail, mail z elektronicznym podpisem kwalifikowanym, dokumenty elektroniczne, zdjęcia, pliki, wideo, wideokonferencja, dostęp do bazy danych oraz pozostałe narzędzia lub systemy teleinformatyczne; <p>2. Pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przesłanie w formie papierowej. <p>Dodatkowe informacje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wykorzystywane w toku kontroli dokumenty mogą przyjąć postać dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem kwalifikowanym, kopii tego dokumentu albo elektronicznej kopii dokumentu papierowego (tzw. skanu) potwierdzonej za zgodność kwalifikowanym podpisem elektronicznym. 2) Kontroler powinien uzgodnić z kontrolowanym, w jakiej formie dopuszcza przedstawienie materiału dowodowego. 3) Rzeczy, a także pozostałe materiały niebędące dokumentem, mogą być okazywane podczas wideokonferencji, nagrań wideo albo za pomocą zdjęć. 4) Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. 5) Należy zadbać o autentyczność oraz integralność pozyskanego materiału dowodowego, a w szczególności zapewnić możliwość identyfikacji oraz weryfikacji tożsamości osoby składającej wyjaśnienia, przygotowującej zestawienia albo poświadczającej zgodność dokumentacji z oryginałem. 6) W razie wątpliwości, co do autentyczności lub integralności przekazanej dokumentacji, nie ma przeszkód, aby pobrać oryginały dokumentów na odległość - np. za pośrednictwem usług pocztowych, kuriera albo delegowanego pracownika jednostki kontrolowanej - tym bardziej, że w przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w tej dokumentacji pozwala to na jej zabezpieczenie w siedzibie jednostki kontrolującej. 7) W przypadku fizycznego pobierania albo przekazywania materiału dowodowego na odległość, powinien być on odpowiednio zabezpieczony na czas transportu. Oryginały dokumentacji, a także kopie – w szczególności zawierające informacje wrażliwe - powinny być pobierane za pokwitowaniem.

	<p>II.3. Wystąpienie do innych organów i jednostek o udostępnienie dokumentów, udzielenie informacji lub wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli</p>	<p>1. Elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ePUAP, mail, mail z elektronicznym podpisem kwalifikowanym, rozmowa telefoniczna; <p>2. Pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przesłanie w formie papierowej. <p>Dodatkowe informacje</p> <p>W przypadku rozmowy telefonicznej zaleca się sporządzenie notatki dokumentującej udzieloną informację lub zakres udostępnianych dokumentów.</p>
	<p>II.4. Opinia biegłego</p>	<p>1. Elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ePUAP, mail, mail z elektronicznym podpisem kwalifikowanym; <p>2. Pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przesłanie w formie papierowej. <p>Dodatkowe informacje</p> <p>Stosując elektroniczne środki przekazu, należy zadbać o autentyczność oraz integralność opinii biegłego, w tym zapewnić możliwość weryfikacji tożsamości osoby sporządzającej opinię.</p>
III. Zakończenie kontroli	<p>III. 1. Dodatkowe pisemnie wyjaśnienia, po zakończeniu czynności kontrolnych</p>	<p>1. Elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ePUAP, mail z elektronicznym podpisem kwalifikowanym; <p>2. Pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przesłanie w formie papierowej.
	<p>III.2. Projekt wystąpienia pokontrolnego, w tym przekazanie projektu wraz z pouczeniem o możliwości zgłoszenia zastrzeżeń oraz ewentualne przekazanie</p>	<p>1. Elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ePUAP, mail lub dokument elektroniczny z podpisem kwalifikowanym; <p>2. Pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przesłanie w formie papierowej.

	projektu byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej	<p>Dodatkowe informacje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Projekt wystąpienia pokontrolnego musi zostać podpisany przez kontrolera. Zatem w praktyce wykorzystanie formy elektronicznej wymaga posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez kontrolerów. 2) Stosując elektroniczne środki przekazu należy zadbać o autentyczność oraz integralność projektu wystąpienia, w tym możliwość weryfikacji tożsamości osób podpisujących projekt wystąpienia pokontrolnego. 3) Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej następuje wyłącznie w formie pisemnej na jego adres.
	<p>III.3. Zastrzeżenia, w tym: wniosek o przedłużenie terminu na złożenie zastrzeżeń, złożenie zastrzeżeń przez kontrolowanego, przyjęcie oświadczenia byłego kierownika jednostki, a także rozpatrzenie przez kontrolującego zgłoszonych zastrzeżeń</p>	<p>1. Elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ePUAP, mail lub dokument elektroniczny z podpisem kwalifikowanym; <p>2. Pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przesłanie w formie papierowej. <p>Dodatkowe informacje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Zastrzeżenia muszą być podpisane przez osobę uprawnioną, tj. kierownika jednostki kontrolowanej albo przez osobę przez niego upoważnioną. W takich przypadkach, przekazując zastrzeżenia, kontrolowany powinien przedstawić stosowne upoważnienie. 2) Stosując elektroniczne środki przekazu należy zapewnić możliwość weryfikacji tożsamości osób podpisujących odpowiednio wnioski o przedłużenie terminu, zastrzeżenia oraz ewentualne oświadczenie byłego kierownika jednostki kontrolowanej, a także zawiadomienie o odrzuceniu zastrzeżeń, stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń.

	<p>III.3. Dokument pokontrolny, w tym sporządzenie i przekazanie wystąpienia pokontrolnego albo sprawozdania z kontroli</p>	<p>1. Elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ePUAP, mail lub dokument elektroniczny z podpisem kwalifikowanym; <p>2. Pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przesłanie w formie papierowej. <p>Dodatkowe informacje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Stosując elektroniczne środki przekazu, należy zadbać o autentyczność oraz integralność dokumentu pokontrolnego (tj. wystąpienia pokontrolnego albo sprawozdania z kontroli), w tym zapewnić możliwość weryfikacji tożsamości osób podpisujących ten dokument (kierownik jednostki kontrolującej). 2) Dokument pokontrolny w wersji elektronicznej musi zostać podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">IV. Czynności pokontrolne</p>	<p>IV.1. Informacja o wynikach kontroli, lub zawiadomienie właściwych organów o nieprawidłowościach</p>	<p>1. Elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ePUAP, mail, mail z elektronicznym podpisem kwalifikowanym, dokument elektroniczny oraz pozostałe narzędzia lub systemy teleinformatyczne; <p>2. Pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przesłanie w formie papierowej. <p>Dodatkowe informacje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) W przypadku stwierdzenia w toku kontroli konieczności zawiadomienia właściwych organów o wykrytych nieprawidłowościach, a w szczególności o podejrzeniu przestępstwa albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych, należy zadbać o odpowiednie przygotowanie i zabezpieczenie materiału dowodowego. W szczególności wskazane jest pozyskanie oryginałów albo kopii dokumentacji w formie pisemnej. 2) W zależności od adresata wyników kontroli (organ nadzorujący) należy uwzględnić konieczność anonimizacji lub pseudonimizacji danych lub informacji zawartych w wynikach kontroli. Dotyczy to w szczególności zapewnienia zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych, o tajemnicy przedsiębiorstwa oraz innymi przepisami dot. informacji prawnie chronionych.

		<p>3) Stosując elektroniczne środki przekazu, należy zadbać o autentyczność oraz integralność przekazywanych informacji, w tym zapewnić możliwość weryfikacji tożsamości osób przekazujących informację o wynikach kontroli.</p>
	<p>IV.2. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych</p>	<p>1. Elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ePUAP, mail, mail z elektronicznym podpisem kwalifikowanym, dokument elektroniczny, zdjęcia, pliki, wideo, wideokonferencja, rozmowa telefoniczna, dostęp do bazy danych oraz pozostałe narzędzia lub powszechnie dostępne informacje (np. strony BIP/strony internetowe urzędów, gdzie kontroler może sprawdzić, czy np. zmieniono regulamin urzędu, dostosowano wygląd strony do potrzeb osób niepełnosprawnych itp.); <p>2. Pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – korespondencja w formie papierowej. <p>Dodatkowe informacje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Warto wskazać kontrolowanemu, w jakiej formie kontrolujący dopuszcza przedstawienie materiałów potwierdzających realizację zaleceń kontroli. 2) Należy pamiętać o odpowiednim udokumentowaniu przypadków korzystania z wideokonferencji albo połączeń telefonicznych do potwierdzenia realizacji zaleceń pokontrolnych. 3) Stosując elektroniczne środki przekazu, należy zadbać o autentyczność oraz integralność korespondencji, w tym zapewnić możliwość weryfikacji tożsamości osób działających po stronie kontrolującego i kontrolowanego.