

ZARZĄDZENIE NR 167./11
BURMISTRZA ŚWIECIA
z dnia 30. maja 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Świeciu i jednostkach organizacyjnych Gminy Świecie.

Na podstawie art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn. zmianami¹),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzić Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Świeciu i jednostkach organizacyjnych Gminy Świecie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązać pracowników samodzielnych stanowisk, kierowników wydziałów, referatów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu.

§ 3. Powierzyć prowadzenie spraw objętych Regulaminem Inspektorowi ds. kontroli wewnętrznej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Świecia


Tadeusz Pogoda

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz.146, Nr 96, poz.620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726.


Wojciech Górski
Radca Przewodniczący

Załącznik

do Zarządzenia Nr. *167/AM*

z dnia...*3.0. maja 2011.*

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŚWIECIU I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY ŚWIECIE

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Świeciu, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Świecie.

§ 2

Użyte w regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

1. kontrola - to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, procedurach, oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
2. kontrola wewnętrzna – to kontrola przeprowadzana przez kierownictwo jednostki lub w jego imieniu przez osobę upoważnioną;
3. kontrola zarządcza - to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
4. jednostka kontrolowana - to jednostka organizacyjna gminy, wydział lub jednostka równoważna wydziałowi, referat urzędu, samodzielne stanowiska podlegające kontroli wewnętrznej;
5. kierownik jednostki kontrolowanej - to kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej gminy, kierownik wydziału lub jednostki równoważnej wydziałowi, kierownik referatu urzędu, pracownik zajmujący samodzielne stanowisko w urzędzie;
6. zalecenie pokontrolne - to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami i instrukcjami;

7. wniosek pokontrolny - to propozycja wprowadzenia zmiany, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;

8. narada pokontrolna - w skomplikowanych sytuacjach może być zorganizowana na wniosek inspektora ds. kontroli wewnętrznej lub kierownika jednostki kontrolowanej w celu omówienia ustaleń kontroli, podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności.

§ 3

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Miejskim w Świeciu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Świecie przeprowadza w imieniu Burmistrza Inspektor ds. kontroli wewnętrznej z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Inspektora ds. kontroli wewnętrznej, kontrolę wewnętrzną może przeprowadzić zespół kontrolny, składający się z Inspektora ds. kontroli wewnętrznej oraz innych pracowników urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy, mających przygotowanie merytoryczne w zakresie przeprowadzonych czynności kontrolnych.

3. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej zajmuje samodzielne stanowisko pracy w urzędzie i podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 4

Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Świeciu i jednostkach organizacyjnych Gminy Świecie stanowi:

a) kontrola finansowa - sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy

b) kontrola funkcjonalna - sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych;

c) samokontrola - realizowana przez wszystkich pracowników jednostki niezależnie od zajmowanego stanowiska, w ramach bieżącego wykonywania zadań.

§ 5

1. W Urzędzie Miejskim w Świeciu opracowywany jest roczny plan kontroli wewnętrznej zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Plan kontroli sporządzany jest corocznie przez Inspektora ds. kontroli wewnętrznej, który zatwierdza Burmistrz w terminie do 31 grudnia. Plan kontroli podlega zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej.

3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.

4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

5. Po zakończeniu roku kalendarzowego, do 31 stycznia, sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną i zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej.

§ 6

1. Kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, przedkładają Inspektorowi ds. kontroli wewnętrznej roczne plany kontroli do 30 listopada każdego roku na rok następny, a informacje z wykonania kontroli wewnętrznej w terminie do 31 stycznia następnego roku.

2. Dowodem skontrolowania dokumentu będzie podpis kierownika/dyrektora na dokumencie objętym kontrolą.

Etapy postępowania kontrolnego

§ 7

Na kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Miejskim w Świeciu składają się następujące etapy postępowania:

1. sporządzenie informacji o przeprowadzeniu kontroli i przekazaniu jej kierownikowi jednostki kontrolowanej w terminie co najmniej 3 dni roboczych przed zaplanowanymi czynnościami kontrolnymi;

2. podjęcie czynności kontrolnych, na które składa się:

a) porównywanie stanu faktycznego z założeniami oraz stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania;

b) ustalenie nieprawidłowości, ich przyczyn, zakresu i osób za nie odpowiedzialnych;

3. sporządzenie protokołu z kontroli;

4. sporządzenie wystąpienia pokontrolnego;

5. narada pokontrolna.

Informacja o przeprowadzeniu kontroli

§ 8

1. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej, przed przystąpieniem do kontroli, opracowuje informację zawierającą co najmniej temat, cel i przewidywany okres trwania kontroli. Informację sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zostaje przekazany, za poświadczeniem odbioru, kierownikowi jednostki kontrolowanej, a drugi egzemplarz zostaje włączony do akt kontrolującego.

2. Po opracowaniu ww. informacji pracownik zapoznaje się z obowiązującymi w jednostce kontrolowanej procedurami oraz z przepisami prawnymi.

Czynności kontrolne

§ 9

1. Kontrolujący ma prawo:

- a) wstępu i poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie pisemnego upoważnienia, podpisanego przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną;
- b) zapoznania się ze strukturą organizacyjną kontrolowanej jednostki, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w tej jednostce regulaminami;
- c) wglądu do dokumentów i innych dokumentów związanych z zakresem i przedmiotem kontroli, w tym zawartych w informatycznych bazach danych;
- d) żądania sporządzenia i poświadczenia za zgodność z oryginałem odpisów, kopii, wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na tych dokumentach;
- e) dokonywania w zakresie objętym kontrolą oględzin obiektów i innych składników majątkowych jednostki kontrolowanej oraz rzeczy znajdujących się w tych obiektach.

2. Pracownicy jednostki kontrolowanej są zobowiązani udzielać informacji i wyjaśnień.

3. Pracownik kontrolowanej jednostki może samodzielnie złożyć oświadczenie, a kontrolujący ma obowiązek je przyjąć. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczenia sporządza się protokół.

4. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

5. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

Protokół z kontroli

§ 10

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden przeznaczony jest dla Burmistrza, drugi dla kierownika jednostki kontrolowanej, trzeci zostaje włączony do akt kontrolującego.

3. Protokół kontroli powinien zawierać co najmniej:

- pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- termin prowadzenia kontroli,
- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- temat kontroli,
- termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- ustalenia z przebiegu kontroli,
- wnioski pokontrolne,
- wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do treści protokołu w ciągu 3 dni roboczych od daty jego otrzymania,
- określenie ilości egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz informację komu je dostarczono,
- miejsce i datę sporządzenia protokołu, podpis kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.

5. Protokół z kontroli podpisuje kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu.

7. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

9. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do protokołu (obowiązkowo z podaniem podstawy prawnej i faktycznej) w terminie 3 dni roboczych od daty jego otrzymania. Po otrzymaniu pisemnych zastrzeżeń, kontrolujący analizuje je i w miarę potrzeby może podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności, kontrolujący uwzględnia je w wystąpieniu pokontrolnym.

10. W przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych w jednostce kontrolowanej, protokół z kontroli przedstawia się do wiadomości Burmistrzowi.

Wystąpienie pokontrolne

§ 11

1. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki lub wniesiono zastrzeżenia do protokołu należy sporządzić wystąpienie pokontrolne. W takim przypadku, Inspektor ds. kontroli wewnętrznej przedstawia Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej do wiadomości protokół z kontroli oraz do zatwierdzenia wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, wnioski i zalecenia pokontrolne.
3. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, wystąpienie pokontrolne kierownikowi jednostki kontrolowanej.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni roboczych od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, pisemnie przedstawić Inspektorowi ds. kontroli wewnętrznej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych.

Narada pokontrolna

§ 12

Narada pokontrolna powinna być zorganizowana w terminie nie później niż 7 dni roboczych od daty otrzymania przez kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienia pokontrolnego. Z narady Inspektor ds. kontroli wewnętrznej sporządza notatkę służbową. Naradę organizuje wnioskodawca (kierownik jednostki kontrolowanej lub Inspektor ds. kontroli wewnętrznej).

Postanowienia końcowe

§ 13

Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 15

1. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej monitoruje czynniki wewnętrzne i zewnętrzne mogące wpływać na konieczność wprowadzenia zmian w procedurze kontroli.
2. W przypadku wprowadzenia zmian w procedurze kontroli, Inspektor ds. kontroli wewnętrznej wprowadza odpowiednie zmiany w niniejszym regulaminie i przedstawia go do zatwierdzenia Burmistrzowi.

BURMISTRZ
Tadeusz Pogoda
Tadeusz Pogoda