

ZARZĄDZENIE Nr .14./18
BURMISTRZA ŚWIECIA
z dnia 12 grudnia 2018 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349 i 1432), oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zmianami),¹

zarządzam, co następuje.

§ 1. Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Świeciu i w jednostkach organizacyjnych gminy Świecie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy Świecie do zapoznania się z Regulaminem i do jego przestrzegania.

§ 3. Prowadzenie spraw objętych niniejszym Regulaminem powierzam Inspektorowi ds. Kontroli Wewnętrznej.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 167/11 Burmistrza Świecia z dnia 30 maja 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Świeciu i w jednostkach organizacyjnych gminy Świecie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Świecia


Krzysztof Kułakowski

¹ Zmiany wymienionej ustaw zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, 62, 1366, 1693 i 1669.

Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Świeciu i w 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 we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy Świecie.

§ 2. Użyte w regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) kontrola – to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównania ze stanem wymaganych w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych czy procedurach wewnętrznych oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki i zapobieganie nieprawidłowościom w przyszłości;
- 2) kontrola wewnętrzna – to kontrola przeprowadzana przez kierownictwo jednostki lub w jego imieniu przez osobę upoważnioną;
- 3) jednostka kontrolowana – to jednostka organizacyjna gminy, wydział lub jednostka równoważna wydziałowi, referat urzędu, samodzielne stanowisko podlegające kontroli wewnętrznej;
- 4) kierownik jednostki kontrolowanej – to kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej gminy, kierownik wydziału lub jednostki równoważnej wydziałowi, kierownik referatu urzędu, pracownik zajmujący samodzielne stanowisko w urzędzie;
- 5) zalecenia pokontrolne – to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, propozycje wprowadzenia zmian mających na celu usprawnienie funkcjonowania.

§ 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. 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, w terminie do 31 stycznia Inspektor ds. Kontroli Wewnętrznej sporządza informację o realizacji planu kontroli, którą zatwierdza Burmistrz. Informacja polega zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej.

§ 5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu przedkładają Inspektorowi ds. Kontroli Wewnętrznej roczne plany kontroli w terminie do 30 listopada każdego roku na rok następny, natomiast informacje z wykonania planu kontroli wewnętrznej w terminie do 31 stycznia następnego roku.

Etapy postępowania kontrolnego

§ 6. Na kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Miejskim w Świeciu oraz jednostkach organizacyjnych gminy 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) porównanie stanu faktycznego z oczekiwanym, wymaganym normami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - b) ustalenie nieprawidłowości, ich przyczyn, zakresu i osób za nie odpowiedzialnych,
 - c) sformułowanie wniosków i zaleceń,
 - d) sporządzenie protokołu z kontroli.

Informacja o przeprowadzeniu kontroli

§ 7. 1. Inspektor ds. Kontroli Wewnętrznej, przed przystąpieniem do kontroli sporządza 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 włączony zostaje do akt kontroli.

2. Po przekazaniu ww. informacji Inspektor ds. Kontroli Wewnętrznej zapoznaje się z obowiązującymi w jednostce kontrolowanej procedurami oraz przepisami prawa.

Czynności kontrolne

§ 8. 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 związanych z zakresem i przedmiotem kontroli, w tym zawartych w informatycznych bazach danych.
- d) żądania sporządzenia i poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, 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 ich przeprowadzenie.

5. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Burmistrz może powołać rzeczoznawcę.

Protokół z kontroli

§ 9. 1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu.

2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden doręcza się kierownikowi kontrolowanej jednostki a drugi włącza do akt kontroli.

3. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- a) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
- c) przedmiot kontroli,
- d) termin przeprowadzenia kontroli,
- e) dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- f) ustalenia z przebiegu kontroli,
- g) wnioski i zalecenia,
- h) adnotację o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do treści protokołu,
- i) adnotację o obowiązku pisemnego powiadomienia o sposobie i terminie realizacji zaleceń pokontrolnych.

4. Protokół z kontroli podpisuje kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu.

6. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku dalszych czynności. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
7. 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 dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia w części lub w całości ich zasadności kontrolujący uwzględnia to w odpowiedzi na zastrzeżenia.
8. W przypadku braku zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu, protokół z kontroli przedstawia się do wiadomości Burmistrzowi.
9. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu, protokół z kontroli wraz z odpowiedzią na zastrzeżenia przekazuje się do wiadomości Burmistrzowi.
10. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono uchybienia w działalności jednostki oraz wydane zostały zalecenia pokontrolne, kierownik jednostki kontrolowanej w terminie **14 dni** kalendarzowych od dnia otrzymania protokołu lub odpowiedzi na wniesione zastrzeżenia, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Inspektora ds. Kontroli Wewnętrznej.

Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

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