

ZARZĄDZENIE NR 101/2015
BURMISTRZA BIAŁOGARDU

z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie Regulaminu wewnętrznej kontroli instytucjonalnej
w jednostkach organizacyjnych Miasta Białogard

Na podstawie art. 11a ust. 3, art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 i 1890) i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin wewnętrznej kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych Miasta Białogard”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Realizację zarządzenia powierza się Biuru Nadzoru i Kontroli Urzędu Miasta Białogard.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 6/2012 Burmistrza Białogardu z dnia 13 lutego 2012 r. w sprawie Regulaminu wewnętrznej kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych Miasta Białogard.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Regulamin

Wewnętrznej kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych

Miasta Białogard

§ 1. 1. Regulamin wewnętrznej kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych Miasta Białogard, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania w jednostkach organizacyjnych Miasta Białogard kontroli finansowej jako elementu kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

2. Celem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego i jego porównaniu z obowiązującym stanem prawnym, ustalenie przyczyn rozbieżności oraz sformułowanie wniosków mających na celu likwidację nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz - rozumie się przez to Burmistrza Białogardu;
- 2) Urządzie - rozumie się przez to Urząd Miasta Białogard;
- 3) komórce kontroli - rozumie się przez to Biuro Nadzoru i Kontroli Urzędu Miasta Białogard;
- 4) kontrolującym - rozumie się przez to pracownika Biura Nadzoru i Kontroli lub inną osobę upoważnioną przez Burmistrza do przeprowadzenia kontroli;
- 5) jednostce kontrolowanej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Białogard.

§ 3. 1. Kontrola jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej w czasie pracy określonym regulaminem organizacyjnym tej jednostki, a jeżeli wymaga tego przedmiot kontroli - również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być wykonywane również w siedzibie Urzędu.

Prawa i obowiązki kontrolujących

§ 4.1. Kontrolę przeprowadza kontrolujący na podstawie imiennego, pisemnego upoważnienia Burmistrza, zawierającego nazwę jednostki kontrolowanej oraz przedmiot i termin kontroli.

2. W przypadku konieczności zmiany treści upoważnienia Burmistrz wydaje nowe upoważnienie.

§ 5.1. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisom o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

§ 6. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 2) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych w trakcie kontroli nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 7. 1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są w szczególności: dokumenty, rzeczy, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia pracowników jednostki kontrolowanej.

2. Z czynności przekazania dokumentów sprawy sporządza się pokwitowanie, które podpisuje kontrolujący i osoba uczestnicząca w pobraniu dowodów ze strony jednostki kontrolowanej.

3. W razie potrzeby, a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania.

§ 8. Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeżeli:

- 1) wynik kontroli mógłby dotyczyć praw, obowiązków lub roszczeń jego samego, jego małżonka lub osoby faktycznie pozostającej z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 2) w razie wystąpienia innych okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

§ 9. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa - obejmująca całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej ujęte w planie kontroli, o którym mowa w § 10;
- 3) sprawdzająca – obejmująca zagadnienia dotyczące wykonania przez jednostkę kontrolowaną zaleceń i wniosków z wcześniej przeprowadzonych kontroli lub dotycząca sprawdzenia zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli;
- 4) doraźna - obejmująca zagadnienia wynikające z potrzeby pilnego zbadania zdarzeń w działalności jednostki kontrolowanej.

§ 10. 1. Kontrole, o których mowa w § 9 pkt 1-3, prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli.

2. Roczny plan kontroli sporządza komórka kontroli w oparciu o wyniki wcześniejszych kontroli, wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków, propozycje tematów kontrolnych wniesionych przez inne komórki organizacyjne Urzędu, ryzyka zidentyfikowane przez jednostki kontrolowane w odniesieniu do realizowanych przez nie celów i zadań.

3. Plan kontroli zawiera nazwę jednostki kontrolowanej oraz przedmiot, rodzaj i miesiąc kontroli.

4. W terminie do 15 stycznia każdego roku, plan kontroli na dany rok kalendarzowy podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

5. Zmiany zatwierzonego planu kontroli dokonuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki kontroli.

§ 11. 1. Niezależnie od planu kontroli, o którym mowa w § 10, Burmistrz może wydać polecenie przeprowadzenia kontroli doraźnej, która w uzasadnionych przypadkach może przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

2. Nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli, o której mowa w § 9 pkt 1-3, kontrolujący pisemnie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę go zastępującą o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie

kierownika i głównego księgowego jednostki do obecności w trakcie kontroli i przygotowania wskazanych dokumentów.

3. Zawiadomienia nie dokonuje się w przypadku kontroli doraźnych przeprowadzanych na polecenie Burmistrza w celu pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

Prawa i obowiązki jednostki kontrolowanej

§ 12. 1. Obowiązkiem jednostki kontrolowanej jest:

- 1) zapewnienie warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- 2) udostępnienie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) udzielanie kontrolującemu ustnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą, a także w razie potrzeby wyjaśnień pisemnych, składanych na wniosek kontrolującego;
- 4) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli;
- 5) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.

2. Pracownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany udzielić w wyznaczonym przez kontrolującego terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz sporządzić zestawienia, wyliczenia, wykazy, analizy w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 13. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów, bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący informuje o tym Burmistrza.

§ 14. Pracownik jednostki kontrolowanej ma prawo:

- 1) odmówić udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa;
- 2) odmówić udzielenia wyjaśnień, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 3) złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenia w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 15.1. Ustalenia kontroli przedstawia się w:

- 1) protokole -w przypadku kontroli kompleksowej lub problemowej;
- 2) sprawozdaniu - w przypadku kontroli sprawdzającej lub doraźnej.

2. Jeżeli ustalenia kontroli mogą uzasadniać pociągnięcie określonej osoby do odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej lub materialnej, bez względu na rodzaj kontroli, sporządza się protokół.

§ 16. 1. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) w części pierwszej - oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, okres ich zatrudnienia z uwzględnieniem zmian w okresie objętym, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, numer i datę upoważnienia do kontroli, datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, określenie zakresu i okresu objętego kontrolą, opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego i prawnego działalności jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości;
- 2) w części drugiej - ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w pkt 1, opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia, a także wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli, o doręczeniu egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej, o dokonaniu wpisu do książki kontroli, dane o liczbie egzemplarzy protokołu, omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień, miejsca i datę podpisania protokołu kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać parafy kontrolującego i osób podpisujących protokół ze strony jednostki kontrolowanej, na każdej stronie protokołu kontroli.

3. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący i przekazuje go do podpisania kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w razie nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej, osobie upoważnionej przez niego na piśmie.

4. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmówi podpisania protokołu, obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie określające przyczyny tej odmowy. Wyjaśnienie dołącza się do protokołu kontroli.

5. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 17. 1. Na podstawie dowodów i innych dokumentów kontrolujący sporządza załączniki stanowiące integralną część protokołu kontroli, które dokumentują przebieg i wyniki czynności kontrolnych. Załączniki wraz z dowodami i innymi dokumentami, dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności, numerując kolejno strony kart. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Protokołowi kontroli zawierającemu informacje niejawne nadaje się odpowiednią klauzulę tajności.

3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i komórki kontroli.

§ 18. 1. Postanowienia § 16 i 17 stosuje się odpowiednio do sprawozdania z kontroli, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 2.

2. Sprawozdanie z kontroli podpisuje tylko kontrolujący i przekazuje je Burmistrzowi.

Postępowanie pokontrolne

§ 19. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego i prawnego, ocen, uwag i wniosków zawartych w protokole kontroli.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie Burmistrzowi w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, Burmistrz może polecić kontrolującemu dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część lub całość protokołu kontroli.

4. Wniesione zastrzeżenia nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w ust. 2.

§ 20. W celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości, jakie wynikają z ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, może być zorganizowana narada pokontrolna z udziałem Burmistrza, kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 21. 1. Po podpisaniu protokołu kontroli kontrolujący w razie potrzeby opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierający stwierdzone w protokole kontroli nieprawidłowości oraz uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia i przedstawia go Burmistrzowi do podpisania.

2. Wystąpienie pokontrolne kieruje się do jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego informuje Burmistrza o wykonaniu tych zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 22. 1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, kontrolujący sporządza projekt zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je wraz z zebranymi materiałami dowodowymi Burmistrzowi.

2. Zawiadomienie powinno zawierać nazwę i adres jednostki kontrolowanej, zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, okoliczności i przyczyn zdarzenia oraz załączone dowody. Ponadto w miarę możliwości zawiadomienie powinno zawierać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości i wysokość powstałej szkody.

3. Jeżeli w wyniku postępowania kontrolnego zostanie ujawnione popełnienie czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący sporządza projekt zawiadomienia właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych i przekazuje je wraz z zebranymi materiałami dowodowymi Burmistrzowi.

4. O zawiadomieniach, o których mowa w ust. 1 i 3, kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej.

Sprawozdawczość

§ 23. 1. Komórka kontroli sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej.

2. Roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej zawiera w szczególności informacje o:

1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów

i problematyki kontroli, a także liczbie jednostek kontrolowanych;

- 2) stwierdzonych nieprawidłowościach, głównych przyczynach ich powstania oraz o osobach za nie odpowiedzialnych;
- 3) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczeniach skierowanych do organów powołanych do ich ścigania;
- 4) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym;
- 5) wykonaniu innych zadań nieujętych w planie kontroli na rok poprzedni.

3. Sprawozdanie roczne przekazywane jest Burmistrzowi w terminie do dnia 15 lutego następnego roku kalendarzowego.