

ZARZĄDZENIE NR 6/2012
BURMISTRZA BIAŁOGARDU

z dnia 13 lutego 2012 r.

w sprawie Regulaminu wewnętrznej kontroli instytucjonalnej
w jednostkach organizacyjnych Miasta Białogard

Na podstawie art. 11a ust. 3 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Białogard.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin
kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych
Miasta Białogard

§ 1. 1.Regulamin kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych Miasta Białogard, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe warunki 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. Nr 157, poz.1240, 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) Urzędzie - 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 ranga sprawy również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

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

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

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

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

§ 5. 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.

§ 6. 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.

2. Z czynności przekazania dokumentów sprawy sporządza się pokwitowanie, które podpisuje kontrolujący i osoba uczestnicząca w pobraniu dowodów ze strony jednostki kontrolowanej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.

3. W razie potrzeby, a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania. Dowody zabezpiecza się poprzez przechowywanie w zamkniętej i opieczętowanej szafie, zamknięcie i opieczętowanie danego pomieszczenia lub zabranie z kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa - obejmująca całość działalności jednostki kontrolowanej,
- 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej ujęte w planie kontroli, o którym mowa w § 8,
- 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.

§ 8. 1. Kontrolę problemową i sprawdzającą 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 31 grudnia każdego roku, plan kontroli na następny rok kalendarzowy podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 9. Niezależnie od planu kontroli, o którym mowa w § 8, Burmistrz może wydać polecenie przeprowadzenia kontroli doraźnej, która w uzasadnionych przypadkach może przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 10. 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, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 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.

§11. 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.

§ 12.1. 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.

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

§ 13. 1. Protokół kontroli powinien zawierać:

1) w części pierwszej - oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, 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 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, omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień, miejsca i datę podpisania protokołu kontroli.

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

3. 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.

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

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

6. Powyższe postanowienia stosuje się odpowiednio do sprawozdania z kontroli, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2.

§ 14. 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.

§ 15. 1. Po podpisaniu protokołu kontroli kontrolujący w razie potrzeby opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego dla kierownika jednostki kontrolowanej, zawierający stwierdzone w protokole kontroli nieprawidłowości oraz uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia i przedstawia go Burmistrzowi do zatwierdzenia.

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.

§ 16. 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 rzeczownika 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.

§ 17. 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.

3. Powyższe sprawozdanie, w terminie do dnia 15 lutego następnego roku kalendarzowego, przekazywane jest do Burmistrza.

(nazwa i adres komórki kontroli)

Pokwitowanie przekazania dokumentów/rzeczy

Dniaw siedzibie.....
.....

Pani/Pan
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przekazującej dokument)

Przekazał/a Pani/Panu.....
(imię, nazwisko oraz stanowisku służbowe kontrolującego)

następujące dokumenty:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis osoby przekazującej)

Zwrot dokumentów nastąpił w dniu.....

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis osoby przyjmującej)

Załącznik nr 2

Białogard, dnia.....

Pokwitowanie zabrania z jednostki kontrolowanej zabezpieczonych materiałów dowodowych

Na podstawie.....
(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

zabezpieczam następujące materiały dowodowe:

1.....

2.....

3.....

przez ich zabranie z.....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolującego)

Pouczenie:

O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje.....

Białogard, dnia.....

Wezwanie do złożenia wyjaśnień na piśmie

Na podstawie.....
(podstawa prawna przeprowadzania kontroli)

.....
(imię i nazwisko osoby kontrolującej)

w dniu

prosi.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wzywanej do złożenia wyjaśnień)

o złożenie pisemnych wyjaśnień co do :

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kontrolującego)

