ZARZĄDZENIE NR RZ-40/2016
BURMISTRZA MIASTA SŁAWKOWA

z dnia 4 kwietnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania kontroli przez stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta Sławkowa”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.)

zarządzam:

§ 1. Wprowadzić Regulamin przeprowadzania kontroli przez Głównego Specjalistę ds. Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta Sławkowa”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Specjaliście ds. Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta Sławkowa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr RZ-16/10 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 15 marca 2010 r. w sprawie określenia sposobu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sławków i jednostkach organizacyjnych miasta oraz zasad jej koordynacji oraz zarządzenie Nr RZ-15/2011 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 9 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian do zarządzenia Nr RZ-16/10 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 15 marca 2010 r. w sprawie określenia sposobu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sławków i jednostkach organizacyjnych miasta oraz zasad jej koordynacji.

Burmistrz Miasta Sławkowa

mgr Rafał Adamczyk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr RZ-40/2016

Burmistrza Miasta Sławkowa

z dnia 4 kwietnia 2016 r.

Regulamin przeprowadzania kontroli przez komórkę ds. kontroli wewnętrznej
Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) jednostce organizacyjnej miasta – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta Sławkowa zaliczaną do sektora finansów publicznych,
2) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne miasta oraz inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazane przez miasto,
3) komórce KW - należy przez to rozumieć Głównego Specjalistę ds. Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta Sławkowa,
4) zespole kontrolującym – należy przez to rozumieć zespół powołany do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, w skład którego wchodzić mogą: specjalista ds. kontroli wewnętrznej, inny powołany do kontroli pracownik, ekspert lub specjalista zewnętrzny,
5) postępowaniu kontrolnym - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem treści protokołu kontroli,
6) postępowaniu pokontrolnym - należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego, zawiadomień i pism do właściwych organów oraz monitorowaniem realizacji zaleceń i rekomendacji pokontrolnych.

Cel kontroli

§ 2. Nadrzędnym celem kontroli jest:

1) ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym - wyznaczonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach, oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
2) dostarczenie Burmistrzowi rzetelnej wiedzy na temat kontrolowanego zakresu;
3) zobowiązanie jednostki do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości;
4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Planowanie kontroli

§ 3. 1. Komórka kontroli wewnętrznej/zespół kontrolny przeprowadza kontrole na podstawie:

1) rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta,
2) doraźnych poleceń Burmistrza.

2. Komórka KW przygotowuje projekt planu kontroli w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedniego, uwzględniając:

1) potrzeby kierownictwa Urzędu,
2) wyniki wcześniejszych kontroli,
3) wyniki badań i analiz, skarg i wniosków,
4) wnioski zgłaszane przez kierowników referatów i samodzielne stanowiska,

5) informacje ze środków masowego przekazu.

Rodzaje kontroli

§ 4. Kontrole przeprowadzane przez komórkę KW lub zespół kontrolujący dzielą się na:

1) kontrole planowane:

a) kompleksowe – badające całokształt działalności jednostki tj. realizacji przez nią zadań statutowych i powierzonych,

b) problemowe – badające wybrane zagadnienia działalności jednostki;

c) sprawdzające – badające sposób realizacji zaleceń pokontrolnych.

2) kontrole zlecone – przeprowadzane na polecenie Burmistrza,

3) czynności doradcze – przeprowadzane na zlecenie Burmistrza.

Wyłączenie kontrolującego

§ 5. Kontrolujący zostaje wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

§ 6. Podstawą wszczęcia kontroli jest imienne upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

Obowiązki i prawa kontrolującego

§ 7. 1. Do obowiązków kontrolującego w szczególności należy:

1) zaznajomienie się z przepisami prawa odnoszącymi się do zakresu kontroli,

2) zapoznanie się z wynikami wcześniejszych kontroli przeprowadzanych w kontrolowanej jednostce lub komórce,

3) dokonanie obiektywnych ustaleń i rzetelne ich udokumentowanie,

4) sporządzenie protokołu kontroli, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz projektów innych pism dotyczących przeprowadzonej kontroli,

5) sprawdzenie sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych,

6) ochrona danych osobowych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych.

2. Kontrolujący zobowiązany jest do prowadzenia czynności kontrolnych zgodnie z zasadami i trybem określonym niniejszym regulaminem oraz wskazówkami przełożonych.

3. Kontrolujący ma prawo:

1) wykonywania kserokopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów,

2) domagania się wykonania przez pracowników kontrolowanej jednostki/komórki kserokopii dokumentów i poświadczania ich za zgodność z oryginałem,

3) domaganie się sporządzenia przez pracowników kontrolowanej jednostki/komórki zestawień i obliczeń,

4) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z przedmiotem kontroli,

5) zabezpieczania materiałów dowodowych,

6) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki/komórki kontrolowanej,

7) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych oraz sporządzania dokumentacji fotograficznej,

8) żądania od pracowników jednostki/komórki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,

9) dostępu do danych osobowych, w tym dotyczących kwalifikacji i wynagrodzeń pracowników (w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli),

10) żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień pracowników pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w związku z przeprowadzanym postępowaniem kontrolnym,

11) uzyskiwania od Radcy Prawnego Urzędu Miasta Sławkowa porad i opinii w zakresie stanu prawnego dotyczącego przedmiotu kontroli.

Obowiązki jednostki kontrolowanej

§ 8. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki/komórki zapewnia w szczególności:

1) pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,

2) niezwłocznie przedstawia żądane materiały i dokumenty,

3) terminowo udziela wyjaśnień i odpowiedzi,

4) sporządza niezbędne do przeprowadzenia kontroli kserokopie dokumentów lub wyciągi dokumentów,

5) poświadcza za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów,

6) umożliwia fotografowanie dla utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli.

2. W przypadku gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie jest w stanie udostępnić pomieszczenia, na żądanie kontrolującego wydaje za pokwitowaniem stosowne dokumenty na czas trwanie postępowania kontrolnego.

§ 9. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta nieobjętych bezpośrednio postanowieniem kontrolnym mają obowiązek, na wniosek kontrolującego i za okazaniem upoważnienia do kontroli – udostępniać dokumenty, udzielać informacji oraz pisemnych i ustnych wyjaśnień w zakresie związanym z przeprowadzoną kontrolą.

Prowadzenie postępowania kontrolnego

§ 10. 1. Kontrole przeprowadzane są jednoosobowo przez komórkę KW lub przez zespół kontrolujący. W przypadku powołania zespołu, Burmistrz wyznacza koordynatora.

2. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki/komórki o jej terminie i zakresie.

3. Czynności kontrolne poprzedza okazanie kierownikowi kontrolowanej jednostki/komórki imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolę prowadzi się w jednostce kontrolowanej lub siedzibie Urzędu Miasta.

§ 11. 1. Do technik kontroli zalicza się w szczególności: analizę i weryfikację dokumentów, obserwację, zapytanie w formie ustnej i pisemnej.

2. O doborze techniki kontroli decydują kontrolujący.

§ 12. 1. Ustalenia stanu faktycznego dokonuje się na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, protokoły oględzin, zdjęcia, elektroniczne nośniki informacji, udokumentowane oświadczenia i wyjaśnienia, opinie ekspertów i specjalistów.

2. Kontrolujący w postaci protokołu dokumentuje:

1) uzyskane wyjaśnienia lub oświadczenia istotne dla wyjaśnienia sprawy - wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu;

2) ustalenie stanu faktycznego obiektów lub innych składniku majątku albo sprawdzenie określonych czynności - wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 13. 1. W przypadku gdy postępowanie kontrolne wymaga zbadania zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej Główny Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej może:

1) wnioskować do Burmistrza o powołanie biegłego;

2) włączyć do udziału w kontroli pracownika Urzędu, posiadającego specjalistyczną wiedzę zawodową; włączenie następuje po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

2. Osoba powołana w charakterze biegłego lub eksperta sporządza opinię.

3. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego powstanie wątpliwość wymagajaca interpretacji przepisów prawnych kontrolujący zwraca się do Radcy prawnego o wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.

Protokół kontroli

§ 14. 1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole kontroli, w sposób zwięzły, logiczny i rzetelny.

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach.

3. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

1) nazwę i adres jednostki/komórki kontrolowanej;

2) imię i nazwisko kierownika jednostki / komórki kontrolowanej oraz głównego księgowego, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;

3) wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki/komórki kontrolowanej;

4) numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;

5) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolujących;

6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z uwzględnieniem przerw,

7) zakres kontroli i okres objęty kontrolą;

8) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonania ustaleń;

9) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków;

10) informację o sporządzonych innych protokołach, wyciągach, oświadczeniach, złożonych wyjaśnieniach i zabezpieczonych dowodach;

11) pouczenie o przysługującym kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz prawie odmowy podpisania protokołu;

12) adnotację o wpisaniu kontroli do książki kontroli jednostki.

4. Po zakończeniu kontroli, bez zbędnej zwłoki, kontrolujący przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki/komórki dwa podpisane i zaparafowane przez niego egzemplarze protokołu kontroli.

5. W terminie 3 dni od daty otrzymania protokołu kontroli kierownik kontrolowanej jednostki/komórki parafuje każdą ze stron protokołu oraz podpisuje ostatnią stronę wraz z podaniem daty tej czynności.

6. Za równoważne z parafowaniem i podpisaniem protokołu kontroli zarówno przez kontrolującego jak i kierownika kontrolowanej jednostki/ komórki uważa się przesłanie protokołu w wewnętrznym systemie obiegu dokumentów SOD.

7. Przesłanie protokołu SOD-em nie wymaga zastosowania podpisu elektronicznego.

8. Za datę przekazania protokołu uznaje się dzień roboczy, w którym protokół został wysłany.

9. W przypadku stosowania papierowego obiegu dokumentów jeden egzemplarz protokołu kontroli otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej a drugi przechowywany jest w komórce KW.

10. W przypadku gdy ustalenia kontroli prowadzonej w jednostce/komórce wskazują na nieprawidłowości dotyczące pracy innej jednostki lub referatu kopię protokołu kontroli przedkłada się kierownikowi tej jednostki lub referatu, celem złożenia wyjaśnień, przedłożenia dodatkowych dowodów lub wniesienia zastrzeżeń do protokołu kontroli.

§ 15. 1. Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej ma prawo zgłosić w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu, odmowę jego podpisania. Powyższe wymaga wskazania przyczyn odmowy.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki/komórki, kontrolujący czyni adnotację w końcowej części protokołu.

3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu kontroli

§ 16. 1. W terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kierownik jednostki/komórki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia kontrolującemu, pisemnych uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Kontrolujący dokonuje analizy wniesionych zastrzeżeń i w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.

3. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność wniesionych zastrzeżeń, sporządza dodatkowy protokół, w którym opisuje wniesione zastrzeżenia i ustalenia wynikające z ponownej analizy zagadnień będących przedmiotem zastrzeżeń.

4. Dodatkowy protokół zatwierdzany jest w trybie określonym dla protokołu kontroli.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący informuje o tym fakcie kierownika kontrolowanej jednostki/komórki w formie elektronicznej lub pisemnej.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odwołać się od stanowiska kontrolującego opisanego w ust. 5. Odwołanie składa się do Burmistrza Miasta Sławkowa w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nieuwzględnieniu zastrzeżeń.

Narada pokontrolna

§ 17. 1. W przypadku potrzeby omówienia nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli kontrolujący zwraca się do kierownika kontrolowanej jednostki/komórki o zorganizowanie spotkania pokontrolnego.

2. W spotkaniu uczestniczyć mogą: Burmistrz Miasta, Sekretarz, Skarbnik, Główny Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej, kierownik referatu nadzorującego kontrolowaną jednostkę, kierownik i księgowy jednostki oraz pracownicy, których pracy dotyczyły stwierdzone nieprawidłowości.

Wystąpienie pokontrolne

§ 18. 1. Kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego w terminie do 30 dni od zakończenia kontroli.

2. Występienie zawiera:

1) syntetyczny opis stwierdzonych nieprawidłowości,

2) wskazanie naruszonych przepisów,

3) wskazanie odpowiedzialności za poszczególne nieprawidłowości,

4) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości

5) termin w jakim kierownik kontrolowanej jednostki/komórki zobowiązany jest wdrożyć zalecenia Burmistrza,

6) termin udzielenia odpowiedzi w sprawie sposobu realizacji zaleceń.

3. Projekt wymaga opinii Radcy prawnego w przypadku złożoności tematycznej.

4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz Miasta Sławkowa.

5. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest do kierownika kontrolowanej jednostki, innych zobowiązanych do realizacji zaleceń pokontrolnych.

6. Z treścią wystąpienia kontrolujący ma obowiązek zapoznać kierownika referatu sprawującego nadzór merytoryczny nad kontrolowaną jednostką.

7. Wystąpienie przekazuje się w formie papierowej lub elektronicznej – SOD (jako skan dokumentów).

Podejrzenie popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych

§ 19. 1. W przypadku czynów noszących znamiona przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący zobowiązany jest do przygotowania projektu zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych lub właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw.

2. Projekty zawiadomień przedkładane są celem zaopiniowania Radcy prawnemu.

3. Zaopiniowane zawiadomienia podpisuje Burmistrz Miasta Sławkowa.

Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 20. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek/komórek, którzy otrzymali zalecenia pokontrolne zobowiązani są do sporządzenia w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym sprawozdania z ich realizacji. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik Nr 4 do regulaminu.

2. Do obowiązków kontrolującego należy zweryfikowanie sprawozdania o którym mowa w ust. 1.

3. O niewykonaniu zalecenia Burmistrza lub opóźnieniu w jego realizacji kontrolujący informuje Burmistrza Miasta Sławkowa.

Zasady prowadzenia akt kontroli i sporządzania sprawozdawczości z realizacji planów kontroli

§ 21. 1. Akta kontroli prowadzi się w sposób uporządkowany, z zachowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej.

2. Akta obejmują w szczególności:

1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,

2) protokół kontroli,

3) wystąpienie pokontrolne,

4) sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych,

5) korespondencję związaną z kontrolą min. wniesione zastrzeżenia i ustosunkowanie się do zastrzeżeń,

§ 22. Specjalista ds. kontroli wewnętrznej sporządza sprawozdanie z realizacji planu kontroli i przedkłada je Burmistrzowi Miasta Sławkowa w terminie do 31 marca każdego roku.

Załącznik Nr 1
do „Regulaminu przeprowadzania kontroli przez stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta Sławkowa”

Sławków, dnia……..

Znak sprawy:……..

UPOWAŻNIENIE Nr ……

do przeprowadzenia kontroli

w ……..
(nazwa i adres jednostki)

Pana/i……..
(imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego)

Przedmiotem kontroli jest:

……..

……
(temat kontroli)

……..

(podpis Burmistrza Miasta)

Załącznik Nr 2
do „Regulaminu przeprowadzania kontroli przez stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta Sławkowa”

Sławków, dnia……..

Znak sprawy:……..

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 12 ust. 2 pkt. 1 regulaminu kontroli

……..
(imię i nazwisko kontrolującego)

w dniu……. przyjął ustne wyjaśnienia od:

……..
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

w sprawie:……

……

o następującej treści:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

…….. ……..
(podpis kontrolującego) (podpis składającego oświadczenie)

Załącznik Nr 3
do „Regulaminu przeprowadzania kontroli przez stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta Sławkowa”

Sławków, dnia……..

Znak sprawy:……..

Protokół oględzin

Na podstawie § 12 ust. 2 pkt. 2 regulaminu kontroli

……..
(imię i nazwisko kontrolującego)

w obecności:

……
(imię, nazwisko przedstawiciela kontrolowanej jednostki)

w dniu …….. dokonali oględzin:

……
(przedmiot oględzin)

Ustalono:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

…….. ……
(podpis kontrolującego) (podpis przedstawiciela jednostki kontrolowanej)

Załącznik Nr 4
do „Regulaminu przeprowadzania kontroli przez stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta Sławkowa”

Sławków, dnia……..

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli

……

(temat kontroli)

w ……. ……

(nazwa kontrolowanej jednostki)

Numer zalecenia	Treść zalecenia pokontrolnego	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	uwagi