

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1.

1. Regulamin niniejszy określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli, postępowania wyjaśniającego w trakcie kontroli oraz postępowania pokontrolnego, we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny.
2. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest realizacja postanowień art. 187 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (DZ. U. Nr 249 poz. 2104)
3. Czynności kontrolne dotyczą w szczególności realizacji procedur w zakresie, o którym mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1 ustawy, przez jednostki podległe i nadzorowane przez Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny. Kontrola, o której mowa obejmuje, co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych.
4. Celem kontroli jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, zebranie niezbędnych informacji do prawidłowego kierowania gospodarką Gminy i Miasta oraz podejmowania prawidłowych decyzji.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) komórce kontroli - rozumie się przez to właściwą do wykonywania czynności kontrolnych komórkę organizacyjną Urzędu Gminy i Miasta,
- 2) kontrolującym - rozumie się przez to pracownika komórki kontroli lub inną osobę wyznaczoną przez Burmistrza,
- 3) kontroli finansowej - należy przez to rozumieć badanie przestrzegania realizacji procedur kontroli ustalonych przez kierownika podległej jednostki organizacyjnej Gminy, obejmujące w każdym roku co najmniej 5 % wydatków tej jednostki, o których mowa w art. 187 ust 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- 4) jednostce kontrolowanej - należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w art. 187 ust 2 ustawy o finansach publicznych.

§ 3.

Kontrole przeprowadza się jako:

- 1) kompleksową - obejmującą całokształt działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) problemową - obejmującą wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki;
- 3) doraźną - mającą charakter interwencyjny, wynikającą z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności;
- 4) sprawdzającą - mającą na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

§ 4.

1. Zadania kontrolne realizowane są w oparciu o plan kontroli zatwierdzony przez Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny.
2. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny poza planem kontroli.

§ 5.

1. Plan kontroli sporządza pracownik komórki kontroli i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
2. Plan kontroli określa:
 - 1) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 3;
 - 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 3) przedmiot kontroli;
 - 4) planowany termin kontroli.
3. Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny może wprowadzać zmiany w planie kontroli.

§ 6.

1. Kontrolujący sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli.
2. Sprawozdanie zawiera informację o:
 - 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i przedmiotu kontroli;
 - 2) stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - 3) liczbie zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do rzecznika finansów publicznych;
 - 4) sposobie wykonania wniosków i zaleceń.
3. Kontrolujący przedkłada sprawozdanie Burmistrzowi Gminy i Miasta w terminie do dnia 31 marca następnego roku po roku sprawozdawczym.

§ 7.

Przeprowadzenie kontroli ma na celu:

- 1) ustalenie zgodności kontrolowanego postępowania z przyjętymi procedurami, obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miasta oraz Zarządzeniami Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny;
- 2) zbadanie efektywności działania i prawidłowości realizacji zadań wynikających z uchwały budżetowej i planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 8.

1. Kontrola prowadzona jest w oparciu o program kontroli lub udzielone przez Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny wytyczne dotyczące przedmiotu kontroli.

2. W programach kontroli zamieszcza się w szczególności:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) planowaną łączną liczbę dni kontroli
 - 3) planowany termin rozpoczęcia kontroli,
 - 4) planowany termin sporządzenia protokołu z przeprowadzonej kontroli,
 - 5) cel kontroli,
 - 6) zakres kontroli (podmiotowy i przedmiotowy),
 - 7) wskazówki metodyczne,
3. Program kontroli zatwierdza Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny.
4. Zmiany w zatwierdzonym programie kontroli na pisemny wniosek kontrolującego zatwierdza Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny.

§ 9.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego: podstawę prawną, jednostkę kontrolowaną, rodzaj i przedmiot kontroli oraz okres ważności upoważnienia.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Burmistrz Gminy i Miasta.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

1. Przed rozpoczęciem kontroli, nie później niż 3 dni przed planowaną kontrolą, kontrolujący pisemnie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli.
2. Wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

Po udaniu się do jednostki, w której ma być przeprowadzona kontrola, kontrolujący, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych:

- 1) przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli,
- 2) dokonuje wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej.

§ 12.

Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w miejscu i czasie wykonywania jej zadań, a w wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymaga tego dobro kontroli, także w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

§ 13.

Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, poprzez:

- 1) przygotowanie odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) udostępnianie żądanych dokumentów,
- 3) umożliwienie dokonania oględzin,
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 14.

1. Obowiązkiem kontrolującego jest obiektywne zbadanie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
2. Dla realizacji obowiązku, o którym mowa w ust.1, kontrolujący ma prawo do:
 - 1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli lub mających istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego oraz pobierania tych dokumentów i materiałów w celu ich zabezpieczenia;
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów i innych składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności;
 - 4) żądania udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
 - 5) korzystania z pomocy biegłych, zgodnie z § 20.

§ 15.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego, jeżeli:
 - 1) wyniki kontroli mogłyby dotyczyć praw, obowiązków lub roszczeń jego samego lub jego małżonka (osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu), krewnych i powinowatych oraz osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, kurateli;
 - 2) w razie wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
2. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący lub kierownik jednostki kontrolowanej powiadamiają Burmistrza Gminy i Miasta.
3. Burmistrz Gminy i Miasta wyłącza kontrolującego pisemnie.
4. W okresie od zawiadomienia do wyłączenia z postępowania kontrolnego, kontrolujący podejmuje czynności nie cierpiące zwłoki.
5. Ustaleń kontrolującego, który został wyłączony z postępowania kontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 4, nie uwzględnia się w protokole kontroli.

§ 16.

1. Ustaleń faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów, biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie przez kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz pracowników odpowiedzialnych za powierzony odcinek pracy.
2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów powinny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Zgodność kserokopii lub odpisu dokumentu potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej, pracownik sporządzający kserokopię (odpis) lub kontrolujący.
4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności, osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
5. Kontrolujący sporządza odrębne protokoły z przebiegu kontroli, o której mowa w ust. 4 i załącza go do akt kontroli.

6. W celu ustalenia stanu faktycznego kontrolujący może przeprowadzić oględziny. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie ich nieobecności pracownika przywołanego przez kontrolującego.

§ 17.

1. Wykorzystywane w toku kontroli dokumenty kontrolujący zabezpiecza poprzez :
 - 1) zabranie z jednostki kontrolowanej, za potwierdzeniem odbioru, i zdeponowanie w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta; (wzór pokwitowania zabrania zabezpieczonych materiałów dowodowych stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu).
 - 2) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i zabezpieczonym pomieszczeniu;
2. O zwolnieniu dokumentów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.

§ 18.

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz sporządzić zestawienia, wyczerpania, wykazy lub analizy w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienie do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.
3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.
4. Wzór "Protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień" stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Wzór "Żądania złożenia wyjaśnień na piśmie" stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu kontroli.
6. Wzór "Żądania opracowana" stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu kontroli.

§ 19.

W związku z przeprowadzaną kontrolą, kontrolujący może żądać wyjaśnień również od osób nie będących pracownikami jednostki kontrolowanej. W takim przypadku kontrolujący zwraca się pisemnie lub ustnie do wymienionych osób o wyrażenie zgody na złożenie wyjaśnień uzgadniając z nimi przedmiot, miejsce i czas wyjaśnień.

§ 20.

1. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień lub działań wymagających wiadomości specjalnych, Burmistrz Gminy i Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego powołuje biegłego lub specjalistę, określając przedmiot i zakres jego badań oraz termin wydania opinii.
2. Wybór biegłego lub specjalisty należy do Burmistrza Gminy Miasta, który zawiera z nim umowę w trybie wynikającym z obowiązujących przepisów.
3. Z przeprowadzonych czynności badawczych specjalista lub biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie, zawierające opis przeprowadzonych badań, wraz z wydaną na jego podstawie opinią.

§ 21.

1. Kontrolujący może w toku kontroli informować kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach i nieprawidłowościach w jej działalności, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia przez niego środków zaradczych i usprawniających.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie poinformować kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających występowaniu nieprawidłowości, o których mowa w ust 1.

§ 22.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli faktów i okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący zawiadamia pisemnie Burmistrza Gminy i Miasta.
2. Kontrolujący zabezpiecza zebrane w tej sprawie materiały dowodowe.
3. Podejmowanie decyzji o powiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw lub skierowanie sprawy do rzecznika dyscypliny finansów publicznych należy do Burmistrza Gminy i Miasta.

§ 23.

1. Kontrolujący ma prawo w toku kontroli zwoływać narady z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
2. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

§ 24.

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli. Protokół ten powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw;
 - 4) określenie zakresu kontroli (jakie elementy poddano kontroli np. procedury kontroli, dokumenty z okresu, umowy, itp.);
 - 5) okres objęty kontrolą;
 - 6) sposób badania (pełny, wrywkowy);
 - 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem, w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 8) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
 - 9) dane o liczbie egzemplarzy protokołu wraz ze wzmianką o przeznaczeniu jednego egzemplarza dla kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 10) spis załączników, w tym wykaz dowodów;
 - 11) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli;
 - 12) informacje o odmowie podpisania protokołu kontroli wraz z wyjaśnieniem przyczyn odmowy.

2. W przypadku, gdy protokół kontroli lub jego część zawiera informacje stanowiące tajemnicę ustawowo chronioną, nadaje się mu w całości lub części odpowiednią klauzulę tajności.
3. Decyzję o nadaniu klauzuli tajności podejmuje kontrolujący.

§ 25.

1. Kontrolujący, po sporządzeniu protokołu, omawia jego treść z kierownikiem jednostki kontrolowanej oraz głównym księgowym, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe, ewidencji księgowej lub sprawozdawczości.
2. Kierownik i główny księgowy jednostki kontrolowanej mogą zgłosić, w trakcie omawiania, zastrzeżenia co do faktów ujętych w protokole. Kontrolujący, w przypadku stwierdzenia ich zasadności, w całości lub w części, wprowadza zmiany lub uzupełnienia w protokole.

§ 26.

Protokół kontroli podpisują:

- 1) kontrolujący;
- 2) kierownik jednostki kontrolowanej;
- 3) główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

§ 27.

1. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez wymienione osoby pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§28.

1. Poza protokołem kontroli kontrolujący może sporządzić dla Burmistrza Gminy i Miasta sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli:
 - 1) zawierające streszczenie najistotniejszych negatywnych ustaleń kontroli, zawartych w protokole, wraz z wnioskami i propozycjami; ich usunięcia,
 - 2) wskazujące na inne nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli, a nie wykazane w protokole kontroli ze względu na jej zakres i tematykę.

§ 29.

1. Egzemplarz podpisanego protokołu z przeprowadzonej kontroli, wraz ze sprawozdaniem, kontrolujący przekazuje Burmistrzowi Gminy i Miasta.
2. Burmistrz Gminy i Miasta podejmuje decyzję o ewentualnym zwołaniu narady pokontrolnej i ustala, kto ma w niej uczestniczyć.
3. Celem narady pokontrolnej jest omówienie istotnych nieprawidłowości i uchybień, opisanych w protokole, oraz wypracowanie sposobu ich usunięcia.
4. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący naradzie i protokolant (pracownik Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej).

§ 30.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przygotowuje wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz Gminy i Miasta.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać ocenę działalności kontrolowanej jednostki, wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - również opis przyczyn ich powstania oraz zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia oraz termin realizacji.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki otrzymuje wystąpienie pokontrolne w terminie 30 dni od narady pokontrolnej, a w przypadku nie zwołania narady w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie ustalonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadamia Burmistrza Gminy i Miasta o realizacji poszczególnych zaleceń. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne przyczyny niewykonania.

§ 31.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych Burmistrz Gminy i Miasta, na podstawie art. 93 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114), decyduje o sporządzeniu zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu. Zawiadomienie przygotowuje kontrolujący.

Z UP. BURMISTRZA
Sekretarz Gminy i Miasta
mgr Irena Woźnica