

ZASADY PROWADZENIA KONTROLI W URZĘDZIE MIEJSKIM W KROŚNIEWICACH ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY KROŚNIEWICE

§1.

Regulamin określa rodzaje kontroli, ich cele i zadania; zasady i sposoby dokonywania kontroli oraz jej udokumentowanie; uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych oraz tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

§2.

Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstania, podniesienie sprawności działania jednostki, oraz wskazanie sposobu wyeliminowania w przyszłości przyczyn i źródeł ich powstania.

§3.

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) **kontrola zarządcza** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy Urzędu Miejskiego w Krośniewicach (zwanego dalej Urzędem);
- 5) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 6) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 7) pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy Urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 8) procedury obowiązujące w Urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa),
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan Urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez Skarbnika Gminy do zatwierdzenia wypłaty przez Burmistrza Krośniewic lub osoby przez niego upoważnione (np. *przyjęta polityka rachunkowości*);

- 9) **kontrola funkcjonalna** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze,
- 4) **kontrola instytucjonalna** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez RIO, NIK oraz osobę upoważnioną przez Burmistrza Krośniewic do przeprowadzenia kontroli,
- 5) **kontrola wstępna** (funkcjonalna) – rozumiana jako kontrola planowanej do zrealizowania operacji, tj. zamiaru działania powodującego potrzebę wydatkowania środków publicznych, poprzez wnikliwą weryfikację projektów umów, uzgodnień, porozumień itp.,
- 6) **kontrola bieżąca** (funkcjonalna) – rozumiana jako badanie czynności i operacji w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy realizacja przebiega zgodnie z założonym planem działania, a także z zasadami racjonalnego gospodarowania,
- 7) **kontrola ostateczna** (funkcjonalna) – rozumiana jako badanie czynności lub operacji już dokonanej oraz dokumentów ją potwierdzających.

§4.

1. W Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza Krośniewic (w trakcie jego nieobecności przez jego Zastępcę).
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza (w trakcie jego nieobecności przez jego Zastępcę) poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza (w trakcie jego nieobecności przez jego Zastępcę).

§5.

1. Kontrolę sprawowaną przez Burmistrza Krośniewic wykonują również:
 - 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Kierownicy Referatów,
 - 5) pracownicy Urzędu na polecenie Burmistrza Krośniewic, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza Krośniewic (w trakcie nieobecności Burmistrza czynności te wykonuje jego Zastępca),
 - 7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza Krośniewic lub jego Zastępcę, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.
2. Kontrola opiera się również na ocenie projektów umów, porozumień, uchwał Rady Miejskiej w Krośniewicach i Zarządzeń Burmistrza pod względem formalno-prawnym, dokonywanej przez radcę prawnego.

§6.

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli ustala się na podstawie:
 - a) analizy sprawozdań okresowych,
 - b) realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - c) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych w związku z koniecznością przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie i w innej jednostce organizacyjnej Gminy Krośniewice),
 - d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Krośniewic o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - e) otrzymania dotacji (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
 - f) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

§7.

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - a) temat kontroli,
 - b) cel i zadania kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e) okres trwania badania,
 - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§8.

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej Urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki.

§9.

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza.

§10.

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§11.

Sekretarz Gminy - koordynator kontroli zarządczej - sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§12.

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§13.

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 czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§14.

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§15.

Obowiązkiem kontrolującego jest:

1. rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności podmiotu kontrolowanego i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
2. przestrzeganie zasad pobierania dowodów rzeczowych w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowaną jednostkę,
3. przeprowadzanie oględzin magazynów, kontroli kasy i podobnych czynności w obecności osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz sporządzanie protokołu z oględzin,
4. przyjęcie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli,
5. wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,
6. informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych,

7. dowody zabezpiecza się w sposób zapewniający ich nienaruszalność, w szczególności przez przechowanie ich w jednostce kontrolowanej w zabezpieczonym schowku lub pomieszczeniu

§16.

Kontrolujący jest uprawniony do:

1. wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
2. wglądu do dokumentów, planów, sprawozdań, zbiorów informatycznych oraz innych materiałów dowodowych związanych z działalnością kontrolowanej jednostki, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
3. przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
4. przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki,
5. sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z badanych dokumentów,
6. korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych.

§17.

1. Kontroler podlega wyłączeniu z kontroli w przypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych.
2. Kontroler może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu postanawia Burmistrz lub jego Zastępca.

§18.

1. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:
 - 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia od przechowywania materiałów kontrolnych,
 - 2) niezwłocznie udostępnienie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) umożliwienie dokonania oględzin,
 - 4) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli,
 - 5) zobowiązanie pracowników do udzielenia wyjaśnień,
 - 6) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w kontrolowanej jednostce.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
3. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust.2, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§19.

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników jednostki kontrolowanej należy:
 - 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych; przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu,
 - 2) przygotowanie niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 4) uwierzytelnienie odpisów i kserokopii dokumentów.
2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie.
3. Ze złożonych wyjaśnień, których mowa w ust.1 pkt.3 kontrolujący sporządza notatkę która winna być podpisana przez składającego wyjaśnienie i załączona do protokołu.

§20.

W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości:

- wynikających z zaniedbania lub nierealizowania obowiązków pracowniczych Burmistrz stosuje środki dyscyplinujące wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.
- wskazujących na popełnienie nadużyć lub przestępstwa - Burmistrz w trybie pilnym powiadamia właściwe organy w celu wszczęcia określonego prawem postępowania.
- potwierdzających powstanie szkody majątkowej - Burmistrz uruchamia postępowanie zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.
- Burmistrz wydaje zalecenia mające na celu kompleksowe wyeliminowanie stwierdzonych w przeprowadzanych kontrolach uchybień i nieprawidłowości.

ZEWNĘTRZNA KONTROLA FINANSOWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KROŚNIEWICE

§21.

1. Kontrola zewnętrzna dotyczy głównie jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych, dla których organem założycielskim jest Gmina Krośniewice.
2. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej - zgodnie z planem uchwalonym przez Radę Miejską - kontrolą Komisji Rewizyjnej.

§22.

1. Kontrola finansowa podległych jednostek organizacyjnych może mieć formę:
 - kontroli instytucjonalnej zleconej do przeprowadzenia przez Burmistrza Gminy lub jego Zastępcę fachowej firmie lub osobie w przypadku złożoności zagadnienia mającego być objętym kontrolą lub specyfiki zagadnienia,
 - kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez Skarbnika z racji pełnionej funkcji w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.
2. Kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych ma na celu zapewnienie prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych w tych jednostkach.
3. Burmistrz Gminy lub jego Zastępca może zarządzić dodatkowo doraźną kontrolę finansową w podległej jednostce organizacyjnej w innym zakresie niż nakazuje ustawa lub przeprowadzenie kontroli kompleksowej gospodarki finansowej jednostki.

§23.

1. Zobowiązuje się Kierowników Referatów do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krośniewice z treścią niniejszego Zarządzenia.

BURMISTRZ
Juliana Barbara Herman