

ZARZĄDZENIE NR 0050.261.2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA
z dnia 22 marca 2016 r.

w sprawie wprowadzenie Regulaminu kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1515 ze zm.¹), w związku z art. 44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.²) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza”, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.318.2012 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 26 czerwca 2012r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza

Leszek Klesński

1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2015r. poz. 1890

2 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 2013r. poz. 938, poz. 1646, z 2014r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, z 2015r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890, poz. 2150.

REGULAMIN KONTROLI

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa sposób organizacji i wykonania kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza.

§ 2. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;
- 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
- 3) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta i Gminy Mrocza;
- 4) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta i Gminy Mrocza;
- 5) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to referaty, samodzielne stanowiska, Urząd Stanu Cywilnego oraz Straż Miejską – funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 6) jednostce organizacyjnej gminy – rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań Gminy, określone w Statucie Miasta i Gminy, nie wchodzące w strukturę organizacyjną Urzędu i nie będące spółkami prawa handlowego;
- 7) kontrolerze – rozumie się przez to pracownika lub zespół powoływany doraźnie przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza do przeprowadzenia kontroli;
- 8) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną podlegającą kontroli;
- 9) kierownika jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką kontrolowaną;
- 10) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin kontroli.

§ 3. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy odpowiadają za wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli w kierowanych przez siebie jednostkach.

2. Za wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli w Urzędzie, jego przydatność i skuteczność ponosi odpowiedzialność Burmistrz, jako kierownik Urzędu.

3. Za nadzór nad funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy ponosi odpowiedzialność Burmistrz.

Część I **Rozdział 1** **Cele i kryteria kontroli**

§ 4. Celem kontroli jest:

- a) wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki,
- b) ujawnienie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości,
- c) podniesienie jakości działania jednostki poprzez eliminację ujawnionych uchybień w przyszłej pracy.

§ 5. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

- a) **poprawności organizacyjnej jednostki z punktu widzenia realizowanych celów** – czyli sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także dobór środków w celu wykonania określonych zadań;
- b) **zgodności z prawem** – tzw. legalności, czyli zgodności z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i normami oraz procedurami wewnętrznymi;
- c) **gospodarności** – czyli ocenie kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki organizacyjnej, które umożliwiają uzyskanie przy najmniejszych nakładach (danych warunkach) optymalnych efektów;
- d) **celowości** – czyli sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z określonym w planie finansowym przeznaczeniem;
- e) **rzetelności** – czyli sumienny i staranny sposób wywiązywania się z nałożonych obowiązków, przestrzeganie zasad funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej, przede wszystkim w zakresie dokumentowania określonych działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania faktów i okoliczności;
- f) **przejrzystości** – czyli prawidłowego klasyfikowania dochodów i wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe sporządzanie sprawozdań;
- g) **jawności działań** – czyli udostępnianie sprawozdań dotyczących finansów i działalności Urzędu i jednostki organizacyjnej gminy oraz pozostałych informacji dotyczących ich funkcjonowania.

Rozdział 2

Zasady, funkcje, rodzaje i formy kontroli

§ 6. Kontrole odbywają się na podstawie następujących zasad:

- a) **legalności postępowania** – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa oraz w przepisach wewnętrznych jednostki organizacyjnej;
- b) **prawdy obiektywnej** – zobowiązującej kontrolera do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;
- c) **kontradyktryjności** – polegającej na możliwości przedstawienia przez osobę lub jednostkę kontrolowaną dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie oraz obowiązku przyjęcia ich przez kontrolera i ustosunkowanie się do nich.

§ 7. Kontrola powinna spełniać następujące funkcje:

- 1) **informacyjną** – polegającą na dostarczaniu informacji i innych danych niezbędnych do zarządzania;
- 2) **profilaktyczną** - polegającą na zapobieganiu niepożądanym zjawiskom;
- 3) **korygującą** – polegającą na eliminowaniu negatywnych zachowań i dążeniu do tych pożądaných i wyznaczonych;
- 4) **instruktażową** – polegającą na udzielaniu wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji;
- 5) **kreatywną** – polegającą na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości;
- 6) **wychowawczą** – polegającą na wystawieniu obiektywnej oceny pracownikowi jednostki kontrolowanej na podstawie wyników kontroli.

§ 8. Ze względu na zakres i tryb podejmowanych czynności wyróżnia się kontrolę:

- a) **kompleksową** – obejmującą całokształt funkcji i statutowych zadań jednostki kontrolowanej, polegającą na badaniu wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych;
- b) **problemową** – obejmującą wybrane zagadnienia w jednej lub kilku jednostkach kontrolowanych;
- c) **doraźną** – wynikającą z bieżącej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, polegająca na badaniu wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów;
- d) **sprawdzającą** – obejmującą ocenę stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

§ 9. Ze względu na podmiot przeprowadzający kontrolę wyróżnia się:

- a) **samokontrolę** – polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- b) **kontrolę funkcjonalną** – wykonywaną przez przełożonych wobec podwładnych i przez jednostki nadrzędne wobec podrzędnych, prowadzoną na bieżąco w toku zarządzania przy zastosowaniu dostępnych procedur i mechanizmów wbudowanych w system zarządzania,
- c) **kontrolę instytucjonalną** – sprawowaną przez osoby wyznaczone doraźnie przez Burmistrza Miasta i Gminy lub koordynatora kontroli zarządczej w odniesieniu do jednostek organizacyjnych gminy.

§ 10. 1. Czynności nadzorcze i kontrolne należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, tj. w formie:

- 1) **kontroli wstępnej;**
- 2) **kontroli bieżącej;**
- 3) **kontroli następczej.**

2. Kontrola wstępna jako kontrola decyzji i operacji planowanych, ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 5. Polega ona ponadto na czynnościach sprawdzających, akceptacji rozliczenia, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów rodzących powstanie zobowiązań i należności. Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:

- 1) na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym;
- 2) w przypadku kontroli rzeczowej (np. realizacji inwestycji) – na protokole kontroli lub na innym dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym, z tym że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację prac.

3. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej, osoba kontrolująca:

- 1) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości;
- 2) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy ich realizacja spowodować może znaczne straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego.

4. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej osoba kontrolująca:

- 1) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach bądź operacjach, których dotyczą;
- 2) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego.

5. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o nieprawidłowościach, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 11. 1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w trakcie ich wykonywania w celu ustalenia prawidłowości ich przebiegu, zgodności z określonymi normami (przepisami, wskaźnikami planu finansowego, limitami wydatków, poziomem zużycia np. paliwa) oraz z zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania.

2. Kontrolę bieżącą winni wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy w ramach przypisanych obowiązków.

§ 12. 1. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu operacji finansowych i gospodarczych już zrealizowanych.

2. Do zadań kontroli następczej w szczególności należy:

- 1) badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami;
- 2) analizowanie sprawności działania operacyjnego – m. in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacje, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm) oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny;
- 3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

- 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości;
- 2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości (także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań);
- 3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz w zakresie imiennego upoważnienia.

§ 13. 1. Kontrole polegające na sprawdzeniu dokumentacji są dokonywane pod względem:

- 1) **formalnym**;
- 2) **merytorycznym**;
- 3) **rachunkowym**.

2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby;
- 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione;
- 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa;
- 5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.;
- 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach;
- 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku;
- 8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt ten potwierdzili na dokumencie.

3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy:

- 1) zlecana do wykonania czynność (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie;
 - 2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu;
 - 3) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania - ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.;
 - 4) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.
4. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

Część II

Zasady sprawowania samokontroli i kontroli funkcjonalnej w Urzędzie

Rozdział 1

Samokontrola

§ 14. 1. Każdy pracownik zatrudniony w Urzędzie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązany jest do kontroli własnej pracy.

2. Pracownik dokonuje samokontroli w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów oraz wydatków, badania prawidłowości projektów umów, planów, zleceń, zamówień i innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań w ramach realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli:

- a) podejmuje niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
- b) niezwłocznie informuje przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania.

Rozdział 2

Kontrola funkcjonalna

§ 15. 1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych, stosownie do zadań ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz w zakresie czynności.

2. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest w postaci kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

3. Zakres kontroli funkcjonalnej obejmuje realizację zadań przez podległą i nadzorowaną merytorycznie jednostkę organizacyjną.

4. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznawanie, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz wysłuchiwanie ustnych relacji podległych pracowników.

5. Do obowiązków osób wykonujących kontrolę funkcjonalną należy w szczególności:

- a) kontrola wykonywania powierzonych obowiązków przez podległych pracowników oraz bieżąca kontrola realizacji zadań przez podległe i nadzorowane merytorycznie jednostki organizacyjne,
- b) bieżące wykorzystywanie informacji kontrolnych i natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,
- c) przedkładanie koordynatorowi kontroli zarządczej kopii protokołów z przeprowadzonych kontroli

zewnątrznych,

d) wnioskowanie o zastosowanie kar wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień,

e) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez komórkę kontroli wewnętrznej,

f) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli w przypadku powtarzających się nieprawidłowości lub nieprawidłowości mogących powodować znaczne straty.

Część III

Zasady sprawowania kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych gminy

Rozdział 1

Organizacja kontroli instytucjonalnej

§ 16. Kontrola instytucjonalna w jednostkach organizacyjnych gminy wykonywana jest przez doraźne zespoły powoływane przez Burmistrza.

§ 17. W ramach czynności kontrolnych bada się w szczególności wykonywanie ustaw i innych aktów prawnych w zakresie działalności finansowej, gospodarczej, organizacyjno – administracyjnej oraz merytorycznej poszczególnych jednostek kontrolowanych.

§ 18. 1. Do obowiązków doraźnego zespołu, o którym mowa w § 16, należy rzetelne, obiektywne i niezależne prowadzenie kontroli instytucjonalnej, w szczególności:

- a) ustalenie szczegółowego planu czynności kontrolnych, zapewniającego prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego,
- b) dokumentowanie czynności kontrolnych,
- c) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- d) opracowywanie projektów pism i decyzji w zakresie procedury odwoławczej od poczynionych ustaleń kontrolnych.

Rozdział 2

Planowanie

§ 19. 1. Kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające realizowane są w oparciu o roczny plan kontroli.

2. Kontrolę doraźną przeprowadza się poza planem kontroli. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Burmistrz.

§ 20. 1. Plan kontroli sporządza Sekretarz i przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

2. Zatwierdzenie planu kontroli następuje w formie zarządzenia Burmistrza.

3. Wszelkie zmiany w planie kontroli wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza.

4. Plan kontroli określa w szczególności:

- a) jednostkę kontrolowaną,
- b) rodzaj kontroli,
- c) przedmiot kontroli,
- d) przewidywany termin kontroli.

§ 21. Doboru jednostek organizacyjnych do planu, o którym mowa w § 19 ust.1 dokonuje się na

podstawie informacji uzyskanych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego, w tym między innymi:

- a) sprawozdań okresowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne gminy,
- b) wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez wewnętrzne i zewnętrzne kontrole instytucjonalne,
- c) skarg i wniosków dotyczących pracy jednostek organizacyjnych gminy,
- d) uwag i wniosków pracowników dotyczących bieżącej pracy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 22. 1. Do przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej wymagane jest upoważnienie Burmistrza.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do Regulaminu.

3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, w celu wsparcia działań kontrolnych, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego specjalistę określając przedmiot i zakres jego badań oraz termin wydania opinii.

§ 23. Postępowanie kontrolne poprzedzają czynności przedkontrolne, których zadaniem jest uzyskanie wiedzy na temat celu i zakresu kontroli oraz zrozumienie zdarzeń, operacji i działań, które w opinii kontrolera mogą mieć znaczący wpływ na działalność objętą kontrolą.

§ 24. 1. Przed terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych, z zachowaniem 7 dniowego okresu uprzedzenia, kontroler pisemnie powiadamia jednostkę kontrolowaną o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie jej kierownika do przygotowania stosownych dokumentów.

2. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy kontroli doraźnej.

3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 22 ust. 1.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki kontrolera i kontrolowanych

§ 25. 1. Kontroler posiada prawo wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzania kontroli, w tym danych osobowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Kontroler podczas przeprowadzania kontroli ma prawo do:

- a) przebywania i swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej,
- b) wglądu w dokumenty i materiały oraz wykonywania ich kopii,
- c) przeprowadzania oględzin obiektów, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej,
- d) przyjmowania wyjaśnień i oświadczeń składanych przez pracowników jednostki kontrolowanej z własnej inicjatywy.

§ 26. 1. Kontroler dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dane z ewidencji księgowej, sprawozdania, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia oraz opinie biegłych i specjalistów.

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 winny być przed włączeniem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 27. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- a) na żądanie kontrolera przedłożyć wszelkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli,

- b) zapewnić kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- c) zapewnić terminowe udzielanie wyjaśnień przez podległych pracowników,
- d) udostępnić oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli (dotyczy kontroli poza Urzędem).

Rozdział 4

Dokumentowanie wyników kontroli

§ 28. 1. Protokół kontroli zawiera ustalenia kontrolera, w tym w szczególności:

- a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika oraz oznaczenie i adres jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- b) imię i nazwisko kontrolera oraz numer i datę wydania upoważnienia do kontroli,
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
- d) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialnej,
- f) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- g) w razie odmowy podpisania protokołu – wzmiankę informującą o przyczynach odmowy podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu,
- i) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- j) wykaz załączników do protokołu wraz z tymi załącznikami.

3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

4. Dokumenty z kontroli przechowuje koordynator kontroli zarządczej.

§ 29. 1. Protokół kontroli podpisują:

- a) kontroler,
- b) kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona,
- c) główny księgowy, jeżeli kontrola dotyczyła gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej.

2. Osoby wymienione w ust. 1 parafują każdą stronę protokołu kontroli.

Rozdział 5

Tryb zgłaszania i rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń kontroli

Odmowa podpisania protokołu

§ 30. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłaszania na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem należy zgłosić Burmistrzowi w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 Burmistrz poleca kontrolerowi dokonanie - w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń - ich analizy, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń dokonanie zmiany lub uzupełnienie odpowiedniej części protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń Burmistrz przekazuje na piśmie kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko wraz z

uzasadnieniem.

§ 31. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy może odmówić podpisania protokołu, składając Burmistrzowi, w terminie 7 dni od daty doręczenia protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie odmowy.

2. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy podpisuje kontroler, czyniąc wzmiankę o odmowie jego podpisania.

3. Odmowa podpisania protokołu przez osoby, o których mowa w ust. 2 nie stanowi przeszkody do przygotowania projektu wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział 6

Wystąpienia pokontrolne

§ 32. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontroler przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. W projekcie wystąpienia pokontrolnego zamieszcza się w szczególności:

- a) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
- b) datę wydania zaleceń,
- c) imię i nazwisko kontrolera,
- d) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień lub do usprawnienia kontrolowanej działalności,
- e) termin udzielenia informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych.

3. Projekt wystąpienia pokontrolnego kontroler przedkłada do podpisu Burmistrzowi lub pracownikowi przez niego upoważnionemu.

4. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej powiadamia Burmistrza o stopniu realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania. W przypadku niezrealizowania zalecenia należy wskazać powody.

6. Jeżeli wyniki kontroli wskazują na konieczność podjęcia określonych działań przez jednostkę nadrzędną nad jednostką kontrolowaną, kopię protokołu oraz wystąpienia pokontrolnego przekazuje się tej jednostce.

§ 33. 1. Jeśli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, Sekretarz przygotowuje projekt zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

2. Projekt zawiadomienia winien zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- b) zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
- c) ujawnione dowody,
- d) w miarę możliwości: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości, które wyczerpują znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, wysokość powstałej szkody oraz propozycję kwalifikacji czynu.

3. Projekt zawiadomienia podlega uzgodnieniu z radcą prawnym Urzędu i zatwierdzeniu przez Burmistrza.

4. Zawiadomienie wraz całą dokumentacją przekazywane jest do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw.

5. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych Sekretarz opracowuje

projekt zawiadomienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5 podlega uzgodnieniu i zatwierdzeniu w trybie przewidzianym w ust. 3.

7. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych przesyła się do właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział 8 **Sprawozdawczość**

§ 34. 1. Sekretarz sporządza i przedkłada Burmistrzowi w terminie do 31 stycznia danego roku, sprawozdanie z realizacji planu kontroli wewnętrznej za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie winno zawierać w szczególności:

- a) rodzaj przeprowadzonych kontroli,
- b) przedmiot kontroli,
- c) wyniki kontroli, w tym ujawnione nieprawidłowości, ich rodzaj i uwagi,
- d) sposób wykonania zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 9 **Ewidencja kontroli**

§ 35. 1. Ewidencja kontroli wewnętrznych prowadzona jest oddzielnie przez każdą komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy i każdą gminną jednostkę organizacyjną.

2. Ewidencję kontroli zewnętrznych prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

3. Do ewidencji trafia każda przeprowadzona kontrola.

Rozdział 10 **Postanowienia końcowe**

§ 36. Dokumentacja dotycząca systemu kontroli podlega archiwizacji.

§ 37. Informacje dotyczące planu kontroli, sprawozdań z jego wykonania oraz wystąpienia pokontrolne stanowią informację publiczną i podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 38. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Kontroli**

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

.....
(miejsowość, data)

Nr

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie § 19 ust. 2 Regulaminu kontroli, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 0050. .
2016 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia ... marca 2016 roku, upoważniam Pana /
Panią

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli
(rodzaj kontroli)

w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Zakres kontroli:

.....

Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)