

Zarządzenie Nr 84/2008
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 29 sierpnia 2008 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu w sprawie szczegółowych warunków i trybu
przeprowadzania kontroli w podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Stąporkowa
jednostkach sektora finansów publicznych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli w podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Stąporkowa jednostkach sektora finansów publicznych w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2008 roku.


BURMISTRZA
Edmund Wojna

REGULAMIN

w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli w podległych i nadzorowanych przez Burmistrza jednostkach sektora finansów publicznych

§ 1.

Regulamin określa szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli przez stanowisko ds. audytu wewnętrznego (komórkę kontroli wewnętrznej).

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) stanowisku ds. audytu wewnętrznego – rozumie się przez to właściwą do wykonywania czynności audytorskich, komórkę Urzędu Miejskiego w Stąporkowie,
- 2) kontrolującym – rozumie się przez to Audytora Wewnętrznego 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,
- 4) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w art. 19 ustawy o finansach publicznych.

§ 3.

Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
- 2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
- 3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli,
- 4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 4.

Kontrolę prowadzi się na podstawie rocznych planów kontroli.

§ 5.

Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) obowiązki kontroli finansowej obejmującej w każdym roku co najmniej 5 % wydatków podległych jednostek organizacyjnych,
- 2) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 3) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
- 4) propozycje tematów kontrolnych wniesionych przez inne komórki organizacyjne.

§ 6.

1. Plan kontroli na następny rok kalendarzowy sporządza stanowisko ds. audytu wewnętrznego.
2. Plan kontroli powinien w szczególności określać :
 - 1) temat kontroli,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 3) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 3,
 - 4) termin kontroli.
2. Plany kontroli zatwierdza Burmistrz do 15 grudnia roku poprzedzającego kontrolę.

§ 7.

Niezależnie od planu kontroli, o którym mowa w § 6, Burmistrz może zarządzić kontrolę: doraźną, która w uzasadnionych przypadkach może przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 8.

Kontrolę przeprowadza kontrolujący, na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia Burmistrza zawierającego określenie jednostki kontrolowanej oraz przedmiot, zakresu i termin kontroli.

§ 9.

1. Kontrola jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej w czasie pracy określonym regulaminem organizacyjnym tej jednostki, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane, w miarę potrzeby, również w siedzibie Urzędu Miejskiego.
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 oraz przepisom o ochronie informacji niejawnych.

§ 10.

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 nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 11.

1. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:

- 1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedstawienie 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 wezwanie kontrolującego – wzór wezwania stanowi załącznik Nr 1 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.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

3. Odmowa udzielenia wyjaśnień może ponadto nastąpić, 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. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.

2. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Z czynności pobrania dokumentów lub rzeczy, sporządza się pokwitowanie, które podpisuje kontrolujący i osoba uczestnicząca w pobraniu rzeczy.

Wzór pokwitowania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. W razie potrzeby, a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania. Dowody zabezpiecza się poprzez:

1) przechowywanie w zamkniętej i opieczetowanej szafie,

2) zamknięcie i opieczetowanie danego pomieszczenia,

3) zabranie z kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem – wzór pokwitowania stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 13.

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, sporządzając, na podstawie dowodów i innych dokumentów, załączniki stanowiące integralną część protokołu kontroli.

2. Załączniki wraz z dowodami i innymi dokumentami, dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności, numerując kolejno strony kart.

3. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 14.

1. Ustalenia kontroli przedstawia się w:

1) protokole kontroli kompleksowej lub problemowej,

2) sprawozdaniu z 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.

§ 15.

1. Protokół kontroli zawiera:

1) w części pierwszej – opis stanu faktycznego i prawnego działania jednostki kontrolowanej, stwierdzony w toku kontroli, 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.

2. Protokół kontroli powinien ponadto zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, REGON oraz Numer Identyfikacji Podatkowej, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, nazwę komórki przeprowadzającej kontrolę oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w kontroli,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 6) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,
- 7) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 8) wzmiankę o dokonaniu wpisu do książki kontroli,
- 9) miejsce i datę podpisania protokołu,
- 10) parafy kontrolującego i osoby podpisującej protokół na każdej stronie protokołu,
- 11) wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.

3. Ocena, o której mowa w ust.1 pkt 2, może stanowić podstawę do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, wszczęcia postępowania dyscyplinarnego albo podjęcia innych kroków przewidzianych prawem na wypadek stwierdzenia naruszenia obowiązków pracowniczych lub służbowych.

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

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

§ 16.

1. Po zakończeniu kontroli kontrolujący podpisuje protokół kontroli i przekazuje go kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w razie nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej – osobie upoważnionej przez niego na piśmie.

2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmówi podpisania protokołu, obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie określające przyczyny tej odmowy. Wyjaśnienie dołącza się do protokołu.

§ 17.

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.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki kontrolowanej zawierającego ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

§ 18.

1. Burmistrz może wydać zarządzenie pokontrolne akceptujące wnioski i zalecenia przedstawione przez kontrolującego, bądź ustalające dodatkowe dyspozycje.
2. Zarządzenie pokontrolne kieruje się do kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od daty podpisania lub otrzymania protokołu kontroli.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania zarządzenia pokontrolnego informuje Burmistrza o wykonaniu poleceń lub przyczynach ich niewykonania.

§ 19.

1. Sprawozdanie z kontroli, o którym mowa w § 14 ust.1 pkt 2 zawiera opis stwierdzonych faktów i zebranych dowodów, ocenę realizacji zadań i zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa oraz wnioski wynikające z ustaleń kontroli. Do sprawozdania dołącza się dowody związane z jego treścią.
2. Sprawozdanie z kontroli powinno ponadto zawierać dane i informacje wymienione w § 15 ust.2 pkt 1-4 i pkt 7-8.
3. Do postępowania ze sprawozdania z kontroli stosuje się odpowiednio postanowienia § 15 ust. 4 i 5.

§ 20.

1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu osoba kontrolująca po uzgodnieniu z Burmistrzem, Radcą Prawnym sporządza projekt zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je wraz z zebranymi materiałami dowodowymi – Burmistrzowi do akceptacji.
2. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej ,
 - 2) zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
 - 3) załączenie ujawnionych dowodów,
 - 4) w miarę możliwości: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości, wysokość powstałej szkody.
3. Jeżeli w wyniku postępowania kontrolnego zostanie ujawnione popełnienie czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący sporządza projekt zawiadomienia właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych i przekazuje je wraz z zebranymi materiałami dowodowymi – Burmistrzowi do akceptacji.
4. O zawiadomieniach, o których mowa w ust. 1 i 2, kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 21.

1. Komórka kontroli sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o :
 - 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczbie skontrolowanych jednostek,
 - 2) stwierdzonych nieprawidłowościach, 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. Sprawozdanie przekazuje się w terminie do dnia 15 lutego następnego roku kalendarzowego do zatwierdzenia Burmistrzowi.

WEZWANIE
do złożenia wyjaśnień na piśmie

Na
podstawie.....

(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

.....

.....

(imię i nazwisko kontrolującego)

w dniu.....

.....

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

o złożenie pisemnych wyjaśnień co do
celem.

(miejscowość) (podpis kontrolującego)

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

Pokwitowanie pobrania dokumentu/rzeczy
Na podstawie :

.....
(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

.....
.....
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)
działając w obecności

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu
dokumentu/rzeczy)

dokonał w dniu

.....
.....
.....
(określenie miejsca pobrania dokumentu/rzeczy)
pobrania rzeczy/dokumentu w postaci

.....
.....
....., dnia
(miejscowość)

(podpis kontrolującego)

(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

....., dnia

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

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

.....