

**Zarządzenie Nr 365/2015
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 30 października 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2, art. 247 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz § 8 i 24 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź nadanego Zarządzeniem Nr 180/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 16 czerwca 2015 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w tym placówek oświatowych, Żłobka miejskiego i samorządowych instytucji kultury.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli, postępowania wyjaśniającego w trakcie kontroli oraz postępowania pokontrolnego.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Kontrolowanej jednostce – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne, w tym placówki oświatowe, Żłobek miejski, samorządowe instytucje kultury, dla których Burmistrz Miasta jest organem prowadzącym lub nadzorującym.
2. Kierownikowi kontrolowanej jednostki - należy przez to rozumieć naczelników i kierowników wydziałów oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych , o których mowa w punkcie 1 § 3.

Rozdział II

Ogólne zasady organizacji kontroli

§ 4

1. Postępowanie kontrolne ma na celu zbadanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania kontrolowanej jednostki z uwzględnieniem kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

Legalność obejmuje zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami, a także prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących daną jednostkę.

Gospodarność obejmuje oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Celowość obejmuje zapewnienie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz osiągnięcie tych celów (skuteczność).

Rzetelność obejmuje wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie badanych zagadnień zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki.

2. Czynności kontrolne w szczególności dotyczą realizacji procedur i obowiązków, o których mowa w art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) przez kontrolowane jednostki.
3. Zadania kontrolne winny być realizowane w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony zarządzeniem Burmistrza. Plan kontroli winien być opracowany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i zatwierdzony w terminie do 31 grudnia na rok następny. Zatwierdzony plan roczny może podlegać aktualizacji.
4. Poza rocznym planem kontroli, na podstawie odrębnego zarządzenia Burmistrza Miasta, mogą być przeprowadzane kontrole doraźne w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Burmistrza Miasta, zbadania spraw wynikających ze skarg lub wniosków, dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli.

Rozdział III

Rodzaje kontroli

§ 5

Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

- kontrole kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanych jednostek,
- problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanych jednostek,
- doraźne – mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności,
- sprawdzające – mające na celu zbadanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

Rozdział IV

Tryb i zasady przeprowadzania kontroli

§ 6

1. Pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnych, imiennych upoważnień podpisanych przez Burmistrza Miasta i legitymacji służbowej. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może powołać do zespołu kontrolnego pracowników innych wydziałów Urzędu Miasta Czeladź lub specjalistów w danej dziedzinie spoza Urzędu.
2. Upoważnienie do przeprowadzania kontroli winno określać: podstawę prawną podjęcia kontroli, imię i nazwisko kontrolera oraz jego stanowisko służbowe, przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą, nazwę i adres jednostki kontrolowanej. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej bądź osobie przez niego upoważnionej.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Decyzję o przedłużeniu czasu trwania kontroli podejmuje Burmistrz na wniosek naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.
5. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o terminie rozpoczęcia, czasie trwania i przedmiocie kontroli.

§ 7

Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy w niej obowiązujących, a także poza siedzibą gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie jednostki kontrolującej.

§ 8

Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli w razie wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania, w szczególności jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub wystąpią inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Wyłączenie następuje na wniosek bądź z urzędu.

O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący lub kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest powiadomić Burmistrza. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje Burmistrz Miasta.

Do czasu podjęcia decyzji w sprawie wyłączenia kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

§ 9

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są zobowiązani do zapewnienia wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli oraz terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników.
2. Kontrolujący, legitymując się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, ma prawo wglądu do:
 - informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do sporządzania lub zlecenia sporządzania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej, przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika kontrolowanej jednostki wyznaczonego przez jej kierownika,
 - zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w wydziałach Urzędu,
 - korzystania w razie potrzeby z pomocy biegłych i specjalistów.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia zespołowi kontrolnemu warunki i środki techniczne niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli, a w szczególności:
 - niezwłoczne przedstawianie żądanych dokumentów i materiałów,
 - terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
 - udostępnienie oddzielnego pomieszczenia do przeprowadzenia kontroli,
 - udostępnienie urządzeń technicznych dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.

§ 10

1. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w oparciu o treść upoważnienia do kontroli.
2. Każda kontrola ujęta w planie kontroli winna obejmować zbadanie wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednich kontroli, o ile nie były objęte wcześniej kontrolą sprawdzającą.
3. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody księgowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników oraz opinie biegłych.
4. Przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.
5. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani, na żądanie zespołu kontrolnego, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi za zgodność z oryginałem. Udzielone ustnie informacje i złożone ustnie wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła.
6. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie o popełnieniu przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie winien zawiadomić o tym fakcie Burmistrza, który podejmie decyzję co do dalszych czynności w tym zakresie.
8. Kontrolujący udziela w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów oraz zasad i trybu postępowania w badanym zakresie.
9. Kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe.

§ 11

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym zakresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia jak również osiągnięcia i przykłady działań pozytywnych. Protokół przedstawia się do wiadomości Burmistrzowi Miasta Czeladź.
2. Protokół winien zawierać ponadto :
 - nazwę kontrolowanej jednostki w jej pełnym brzmieniu i jej adres,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - imiona, nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
 - wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach oraz spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o możliwości wniesienia ewentualnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu,
 - dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki,
 - miejsce i datę podpisania protokołu,
 - parafki kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.

§ 12

1. Protokół kontroli winny podpisać osoby kontrolujące i kierownik kontrolowanej jednostki oraz jej główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.
2. W przypadku wniesienia, w terminie o którym mowa w § 11 pkt 2, zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole przez kierownika kontrolowanej jednostki, przeprowadzający kontrolę winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń.
3. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki lub główny księgowy odmawiają podpisania protokołu kontroli, są zobowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Protokół, którego podpisania odmówili kierownik kontrolowanej jednostki lub główny księgowy podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu, dołączając złożone przez kierownika kontrolowanej jednostki lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
5. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Rozdział V

Uprozczone postępowanie kontrolne

§ 13

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby przeprowadzenia doraźnych kontroli, o których mowa w § 4 pkt 4 Regulaminu.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się w zależności od potrzeb notatkę, sprawozdanie, informację z czynności kontrolnych.
3. Informację o wynikach uproszczonego postępowania kontrolnego przedstawia się Burmistrzowi Miasta.
4. Do uproszczonego postępowania kontrolnego stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału IV § 6,7,8,9,10,12.

Rozdział VI

Czynności pokontrolne

§ 14

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień należy w terminie trzydziestu dni od daty podpisania protokołu skierować do kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, nazwiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich przyczyn, jak również do usprawnienia badanej działalności.
4. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli, wystąpienie pokontrolne winno również zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności, w tym także o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.
5. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać określony termin wykonania zaleceń i złożenia sprawozdania z przebiegu ich realizacji przez kierownika kontrolowanej jednostki.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie ustalonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadamia Burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne przyczyny niewykonania.
7. Burmistrz Miasta ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania wniosków.

Rozdział VII

Sprawozdawczość

§ 15

1. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej składa Burmistrzowi Miasta roczne sprawozdanie z przeprowadzonych w ciągu danego roku kontroli.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności zwięzłe informacje o:
 - liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i przedmiotu kontroli,
 - stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - liczbie zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, skierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
 - sposobie wykonania wniosków i zaleceń.
3. Sprawozdanie składa się w terminie do 31 stycznia następnego roku po roku sprawozdawczym.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 16

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta gromadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli gromadzone oraz przechowywane są w Wydziale Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta Czeladź.

§ 17

Niezwłocznie po zakończeniu procedury kontroli, wyznaczony pracownik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej, przekazuje do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej, informację zawierającą:

- nazwę, adres i formę organizacyjno – prawną kontrolowanej jednostki,
- termin przeprowadzenia kontroli,
- zakres przedmiotowy kontroli,
- oznaczenie upoważnienia do kontroli,
- nr i datę protokołu,
- treść wystąpienia pokontrolnego,
- treść informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych (w przypadku ich wydania).

§ 18

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:
załącznik Nr 1 – Plan kontroli - wzór
załącznik Nr 2 – Upoważnienie do kontroli - wzór.

§ 19

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 21

Traci moc Zarządzenie nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

PLAN KONTROLI NA ROK

Lp.	Nazwa jednostki podlegającej kontroli	Rodzaj kontroli	Zakres kontroli (temat)	Termin kontroli	Uwagi

Upoważnienie Nr
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia.....
do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2, art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz § 8 i 24 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź nadanego Zarządzeniem Nr 180/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 16 czerwca 2015 r.

(Imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej)

.....

przeprowadzi kontrolę w:

(nazwa jednostki)

w zakresie

Kontrolę należy przeprowadzić w dniach

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez potrzeby uzyskiwania przepustki.

Sporządzono w 3-ech egz.

Otrzymują :

Jednostka kontrolowana

Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej

a / a