

Zarządzenie nr 125/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Ryn

z dnia 13 listopada 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn

Działając na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 506) w związku z art. 69 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.869) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84.),

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn Regulamin kontroli wewnętrznej stanowiący **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn do zapoznania z niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis Burmistrza)

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY RYN

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady, warunki i tryb przeprowadzania działań kontrolnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Ryn.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Urzędzie**” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ryn;
- 2) „**Burmistrzu**” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ryn;
- 3) „**kontroli wewnętrznej**” – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez Burmistrza lub w jego imieniu przez zespół kontrolny lub inne upoważnione osoby;
- 4) „**osobie kontrolującej/ kontrolującym**” – należy przez to rozumieć Burmistrza lub inną upoważnioną osobę, w tym zespół kontrolny powoływany doraźnie do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie w danym zakresie;
- 5) „**komórce organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć Referaty Urzędu jak również samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podlegające Burmistrzowi;
- 6) „**kierownikowi komórki organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć osobę kierującą Referatem jak również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) „**komórce kontrolowanej**” – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, których działalność podlega kontroli;
- 8) „**kierownikowi komórki kontrolowanej**” – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej podlegającej kontroli;
- 9) „**kontroli zarządczej**” – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w jednostkach sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 10) „**regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn;
- 11) „**ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869).

§ 3

1. Za wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie, jego przydatność i skuteczność podpowiada Burmistrz, jako Kierownik Urzędu.
2. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

§ 4

CELE I KRYTERIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest podniesienie sprawności działania Urzędu poprzez eliminację ujawnionych uchybień, przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. W szczególności kontrola ma na celu:
 - 1) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) kontrole efektywności działań i realizacji zadań;
 - 3) badanie prawidłowości pobierania i gromadzenia środków, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz udzielania zamówień publicznych;
 - 4) badanie oraz ocenę faktycznej realizacji procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności, następnie zaś przez porównanie ich z zamierzeniami wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w wykonaniu założonych zadań, ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i ustalenie osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie;
 - 5) wskazywanie sposobów i środków zmierzających do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 5

Zadaniem przeprowadzanych czynności kontrolnych w Urzędzie jest:

- 1) podejmowanie skutecznych i efektywnych działań, zgodnie z przepisami i procedurami wewnętrznymi;
- 2) bieżący przegląd funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych;
- 3) bieżący i ciągły nadzór nad prowadzeniem spraw, realizacją zadań poprzez podległych pracowników;
- 4) zapewnienie wiarygodności przygotowywanych sprawozdań;
- 5) ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem;
- 6) przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad etycznego postępowania przez podległych pracowników;
- 7) odpowiedni przydział zadań dla pracowników zgodnie z posiadanymi zakresami obowiązków;

- 8) bieżąca aktualizacja zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
- 9) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, operacyjnych i kontrolnych;
- 10) zapewnienie skuteczności i efektywności przepływu informacji;
- 11) monitorowanie realizacji zadań;
- 12) zarządzanie ryzykiem.

§ 6

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych wykonywanych w ramach kontroli jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchylenia od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
 - 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
 - 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
 - 3) gospodarność, czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
 - 4) celowość zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów Urzędu, realizowaną przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
 - 5) rzetelność, czyli zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 7

FUNKCJE I RODZAJE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Kontrola wewnętrzna powinna spełniać następujące funkcje:

- 1) *informacyjną*- polegającą na dostarczeniu 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 pożądanym 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 komórki kontrolowanej na podstawie wyników kontroli.

§ 8

1. Kontrole przeprowadza się jako:

- 1) *kontrole planowe* - obejmujące całokształt (kompleksowe) albo wybrane zagadnienia problemowe z działalności komórki kontrolowanej (problemowe), w tym kontrole sprawdzające mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzonej kontroli;
- 2) *kontrole doraźne* - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

2. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania całości Urzędu (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 9

Ze względu na podmiot przeprowadzający kontrolę wyróżnia się:

- 1) *samokontrolę* – polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu czynności;
- 2) *kontrolę funkcjonalną* – wykonywaną przez przełożonych wobec podwładnych, prowadzoną na bieżąco w toku zarządzania przy zastosowaniu dostępnych procedur i mechanizmów wbudowanych w system zarządzania;
- 3) *kontrolę finansową*- sprawowaną przez Skarbnika Gminy.

§ 10

ZASADY SPRAWOWANIA SAMOKONTROLI

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 wydatkowania, 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:
 - 1) podejmuje niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości;
 - 2) niezwłocznie informuje przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 11

KONTROLA FUNKCJONALNA

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. Kontrolę funkcjonalną prowadzą:
 - 1) Burmistrz, w stosunku do Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 2) Sekretarz w stosunku do pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 3) Skarbnik w zakresie swego działania;
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych, w stosunku do zatrudnionych w nich pracowników,
 - 5) Radca prawny w zakresie przestrzegania prawa;
 - 6) pracownicy Urzędu, na polecenie osób wymienionych w ust. 2 pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika;
 - 7) pracownicy Urzędu powołani w skład zespołu kontrolnego.
3. 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.
4. Do obowiązków osób wykonujących kontrolę funkcjonalną należy w szczególności:
 - 1) kontrola wykonywania powierzonych obowiązków przez podległych pracowników;
 - 2) bieżące wykorzystywanie informacji kontrolnych i natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu;
 - 3) przedkładanie Burmistrzowi kopii protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
 - 4) wnioskowanie o zastosowanie kar wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień;
 - 5) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez zespół kontrolny;
 - 6) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przez zespół kontrolny w przypadku powtarzających się nieprawidłowości lub nieprawidłowości mogących powodować znaczne straty.

§ 12

KONTROLA FINANSOWA

1. Kontrola finansowa jest częścią systemu kontroli wewnętrznej.
2. Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością Urzędu, a w szczególności:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie badanej działalności i porównanie ze stanem wymaganym, (zgodność z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi procedurami);
 - 2) ocenę kontrolowanych działań, czynności i procesów pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i sprawności organizacyjnej;
 - 3) badanie zgodności działania z celami statutowymi i obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi i mieniem gminnym;
 - 4) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 5) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 6) wykrywanie nieprawidłowości i uchybień w wykonywaniu zadań, faktów niegospodarności, marnotrawstwa i braku dbałości o mienie Gminy oraz ujawnienia nadużyć;
 - 7) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 8) formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 13

PLAN KONTROLI

1. Kontrole przeprowadzane w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Burmistrza.
2. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:
 - 1) nazwę komórki kontrolowanej;
 - 2) rodzaj kontroli;
 - 3) zakres kontroli;
 - 4) termin kontroli.
3. Kontrole wewnętrzne nieujęte w rocznym planie kontroli prowadzi się na podstawie zarządzeń Burmistrza.
4. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Burmistrz na wniosek Skarbnika, Sekretarza, Kierowników referatów lub z własnej inicjatywy.

5. Sekretarz w terminie do 31 stycznia każdego roku sporządza plan kontroli na dany rok, a następnie przekłada do zatwierdzenia Burmistrzowi (wzór planu kontroli stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu).
6. Zatwierdzenie planu kontroli następuje w formie zarządzenia Burmistrza.
7. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza lub pracowników, o których mowa w § 11 ust. 2, poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb.
8. Przy opracowywaniu rocznych planów kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli;
 - 2) propozycje przedstawione przez Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza sprawujących merytoryczny nadzór nad komórkami organizacyjnymi;
 - 3) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej komórce organizacyjnej.
9. Doboru komórek organizacyjnych do planu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu dokonuje się na podstawie m. in.:
 - 1) ze sprawozdań okresowych sporządzanych przez komórki organizacyjne;
 - 2) z wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez wewnętrzne i zewnętrzne kontrole instytucjonalne;
 - 3) ze skarg i wniosków dotyczących pracy komórek organizacyjnych;
 - 4) z uwag i wniosków pracowników dotyczących bieżącej pracy komórek organizacyjnych.
10. Sekretarz w terminie do 30 marca każdego roku sporządza i przedkłada Burmistrzowi roczne sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok poprzedni oraz wykonania innych zadań nieujętych w planie kontroli.
11. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności zwięzłe informacje o:
 - 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzaju i przedmiotu kontroli;
 - 2) stwierdzonych nieprawidłowościach;
 - 3) liczbie zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do rzecznika finansów publicznych, sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§14

PRZYGOTOWANIE KONTROLI

1. Do przeprowadzania kontroli z upoważnienia Burmistrza uprawnia pisemne, imienne upoważnienie udzielone pracownikowi odrębne dla każdej kontroli (wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu).
2. Upoważnienie winno zawierać:
 - 1) określenie rodzaju kontroli, czasu jej trwania;
 - 2) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;

- 3) podstawą prawną wydanego upoważnienia;
 - 4) nazwę komórki kontrolowanej;
 - 5) imiona i nazwiska kontrolujących z podaniem stanowisk służbowych.
3. Przygotowanie kontroli obejmuje w szczególności:
- 1) zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi przedmiotu kontroli i działalności komórki kontrolowanej;
 - 2) przeanalizowanie materiałów z kontroli poprzednio przeprowadzonych w komórce kontrolowanej, a w szczególności protokołów, wystąpień pokontrolnych oraz realizacji zawartych w nich wniosków;
 - 3) ustalenie szczegółowych zagadnień, które będą objęte badaniem kontrolnym, okresu poddanego kontroli oraz metodyki kontroli.

§ 15

1. Nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący pisemnie zawiadamia kierownika komórki kontrolowanej lub osobę go zastępującą o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując go jednocześnie do obecności w trakcie kontroli i przygotowania wskazanych dokumentów.
2. W przypadku kontroli doraźnych przeprowadzanych na polecenie Burmistrza w celu pilnego zbadania nagłych zdarzeń zawiadomienie o kontroli przekazuje się na 1 dzień przed rozpoczęciem kontroli.

§ 16

CZYNNOŚCI KONTROLNE

1. Czynności kontrolne należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli:
 - 1) wstępnej – kontroli decyzji i operacji planowanych (zamierzonych) mającej na celu zapobieganie nieprawidłowym lub nielegalnym działaniom;
 - 2) bieżącej – wykonywanej w trakcie trwania procesów, polegającej na porównywaniu efektów działania z obowiązującymi wzorcami;
 - 3) następczej – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości osoba kontrolująca ma obowiązek zwrócić bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień oraz odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Należy również zawiadomić o tym Burmistrza, który podejmie decyzję w tej sprawie.

§17

ETAPY POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych), subiektywnych – zależnych od podjętych działań,
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia najlepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z osobą nadzorującą prace komórki organizacyjnej,
- 6) analizowanie informacji zarządczych pod kontem występujących zagrożeń w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 18

PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH

1. Kontrolujący jest upoważniony do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się w komórce kontrolowanej;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej komórki, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przedmiotem i zakresem kontroli;
- 3) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w komórkach Urzędu oraz żądania składania wyjaśnień od pracowników tych komórek, związanych z przedmiotem i zakresem kontroli;
- 4) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

2. Kontrolującym przysługuje również prawo żądania złożenia wyjaśnień przez pracowników komórki kontrolowanej. Decyzję o formie wyjaśnień oraz terminie ich złożenia podejmuje kontrolujący.

3. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządzają notatkę służbową. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień przez pracownika komórki kontrolowanej kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole z przeprowadzonej kontroli, podając w miarę możliwości przyczynę odmowy.

§ 19

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką;
- 2) obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 3) przyjęcie od każdej osoby pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli;
- 4) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej komórki;
- 5) informowanie kierownika komórki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.
- 6) zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa (w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia) i niezwłoczne pisemne powiadomienie Burmistrza, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

§ 20

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA KOMÓRKI KONTROLOWANEJ

1. Kierownik komórki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli;
- 2) przekazać informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 3) udzielić wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub upoważnia do tego podległych pracowników;
- 4) zapewnić warunki do przeprowadzenia kontroli.
- 5) umożliwić kontrolującemu sporządzenie kopii dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Pracownicy komórki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym przez kontrolującego terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz sporządzić zestawienia, wyliczenia, wykazy lub analizy w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę, którą podpisują kontrolujący i pracownik udzielający wyjaśnień.

3. Każdy pracownik komórki kontrolowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z przedmiotem i zakresem kontroli.
4. W przypadku, gdy kierownik komórki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący informuje o tym Burmistrza.

§ 21

DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH - PROTOKÓŁ

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli wewnętrznej zostają odnotowane w protokole kontroli.
2. W protokole kontrolujący winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
3. Protokół, o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego podmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje między innymi o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów itp.
4. Do protokołu kontroli dołączane są dokumenty zebrane podczas przeprowadzania kontroli, które w postaci załączników stanowią akta kontroli.
5. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.
6. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
7. Protokół kontroli podpisuje kierownik komórki kontrolowanej oraz kontrolujący.
8. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik komórki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
9. Jeżeli kierownik komórki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, jest on obowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia z podaniem przyczyn tej odmowy.
10. Kontrolowany może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole.
11. Wyjaśnienie kierownika kontrolowanej komórki załącza się do protokołu kontroli.
12. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 22

POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i istotnych uchybień, Burmistrz kieruje do kierownika komórki kontrolowanej wystąpienia pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne sporządza kontrolujący, a następnie przekłada do podpisu Burmistrzowi w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.
3. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu.
4. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia.
5. Burmistrz, zobowiązuje kierownika komórki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
6. Kierownik komórki kontrolowanej w terminie określonym w zaleceniach zawiadamia Burmistrza o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 23

DOKUMENTACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Kontrolujący prowadzi i przechowuje w szczególności następujące akta kontroli:

- 1) upoważnienia do kontroli;
- 2) pisemne zawiadomienia o kontrolach na okoliczność powiadomień kierowników komórek organizacyjnych o terminach i zakresie kontroli;
- 3) protokoły kontroli wraz z załącznikami;
- 4) pisemne uzasadnienia odmowy podpisu protokołu;
- 5) wystąpienia pokontrolne;
- 6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 7) inne dokumenty sporządzone w trakcie wykonywania kontroli i w związku z wydanymi zaleceniami przez okres określony w dokumentach wewnętrznych dotyczących archiwizacji.

§ 24

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

Załączniki do niniejszego regulaminu:

1. Wzór planu kontroli.
2. Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli.
3. Wzór protokołu kontroli.
4. Wzór wystąpienia pokontrolnego.

.....
(podpis Burmistrza)

Plan kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn.

Lp.	Kontrolowany obszar	Zakres kontroli (zagadnienia)	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość	Osoby kontrolujące	Uwagi

Lp.	Komórka kontrolowana	Zakres kontroli (zagadnienia)	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość	Osoby kontrolujące	Uwagi

Ryn, dnia r.

(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie § 14 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Ryn Nr z dnia r. upoważniam

Pana/Panią

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

legitymującą /cego się dowodem osobistym nr

do przeprowadzenia kontroli w

.....
(nazwa komórki kontrolowanej/ stanowiska kontrolowanego)

.....
(oznaczenie rodzaju kontroli, zakres, oraz czas jej trwania)

.....
(okres objęty kontrolą)

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Potwierdzam okazanie upoważnienia:

(data, podpis, pieczęć kierownika komórki kontrolowanej)

nr ewidencyjny

PROTOKÓŁ KONTROLI

.....
(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)

przeprowadzonej przez

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Ryn nr z dnia r.

w

(nazwa komórki kontrolowanej/ stanowiska kontrolowanego)

Termin przeprowadzenia kontroli:

Okres objęty kontrolą:

Określenie osób, które podczas kontroli udzielały wyjaśnień:

.....
.....

Zakres kontroli:

.....
.....
.....

(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

Podstawy prawne:

.....
.....

Ustalenia kontroli (szczegółowe wg zakresu kontroli):

.....
.....

- Stan faktyczny

.....
.....
.....

- Stwierdzone nieprawidłowości (z podaniem konkretnych przepisów: art. paragraf, ust. ustawy, paragraf rozporządzenia, które naruszono działaniem bądź zaniechaniem):

.....
.....
.....
.....

- Osoby odpowiedzialne (imię, nazwisko i stanowisko służbowe):

.....
.....

- Podstawa odpowiedzialności: (przepis obowiązujący; przepis wewnętrzny; zakres czynności, przyjęty do stosowania wraz z datą)

.....
.....

Wnioski i zalecenia wynikające z ustaleń kontroli:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1.
2.
3.

Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(*podpis i pieczęć kierownika komórki kontrolowanej*)

.....
(*podpis i pieczęć kontrolera*)

Nr z dnia r.

.....
(kierownik komórki kontrolowanej)

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Dotyczy kontroli: ;
(rodzaj kontroli: kompleksowa , doraźna, problemowa, sprawdzająca)

przeprowadzonej przez:

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

na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Ryn nr z dniar.

1. Zakres kontroli:

.....
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

2. Okres objęty kontrolą:
(data, rok, półrocze itp.)

3. Ustalenia kontroli(wnioski):

.....
(wskazać stan faktyczny)

co stanowi naruszenie

.....
(wskazać przepis prawny)

4. Zalecenia w sprawie ich usunięcia

5. Termin realizacji wykonania zlecenia

.....
6. Termin przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń:

.....
.....

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)