

## **Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Pszów oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Pszów**

**§ 1.** 1. Regulamin niniejszy określa zasady, sposób i tryb przeprowadzenia kontroli, postępowania wyjaśniającego w trakcie kontroli oraz postępowania pokontrolnego.  
2. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej jest jednym z elementów kontroli zarządczej.  
3. Celem kontroli wewnętrznej jest w szczególności badanie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań i ochrony zasobów.

**§ 2.** Ustala się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowa - obejmująca całokształt działalności,
- 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia z działalności,
- 3) doraźna - mająca charakter interwencyjny, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności,
- 4) sprawdzająca - w miarę potrzeb - mająca na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

**§ 3.** Kontrola wykonywana jest przez inspektora kontroli wewnętrznej zwany dalej kontrolującym.

**§ 4.** 1. Kontrolujący wykonuje zadania zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta.  
2. Kontrolujący składa Burmistrzowi roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli w terminie do 31 marca następnego roku po roku sprawozdawczym.

**§ 5.** Oprócz rodzajów kontroli wewnętrznej opisanych w § 2 realizowana jest także kontrola wewnętrzna w formie kontroli wstępnej i bieżącej, którą wykonują:

- 1) Skarbnik Miasta,
- 2) Sekretarz Miasta,
- 3) Kierownicy Referatów,
- 4) Dyrektorzy, Kierownicy oraz Główni Księgowi jednostek organizacyjnych,
- 5) Radca Prawny,
- 6) Inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza Miasta.

**§ 6.** Do zadań kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) Badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej oraz Zarządzeniami Burmistrza Miasta.
- 2) Badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z uchwały budżetowej Miasta, planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
- 4) Wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości.
- 5) Zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanej jednostki, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

**§ 7.** 1. Kontrolujący podlega w każdym czasie wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby dotyczyć praw, obowiązków lub roszczeń jego samego lub jego małżonka (osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu), krewnych i powinowatych oraz osób związanych z nim z tytułu przysposobienia kurateli, a także w razie wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

2. O wyłączeniu kontrolującego z postępowania decyduje Burmistrz Miasta.

**§ 8.** 1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta określającego podstawę prawną do podjęcia kontroli, jednostkę kontrolowaną, okres objęty kontrolą, tematykę i czas kontroli.

2. Zarządzenie Burmistrza przekazuje się jednostce kontrolowanej minimum 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

3. Zarządzenie umożliwia kontrolującemu wstęp i swobodne poruszanie się na terenie jednostki kontrolowanej. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z informacjami niejawnymi, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

4. Kontrolę w Urzędzie kontrolujący sprawuje na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza Miasta.

**§ 9.** 1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach, dniach i czasie wykonywania jej zadań.

2. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

**§ 10.** Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, udostępnić miejsce do dokonywania czynności kontrolnych z wyposażeniem służącym do przechowywania materiałów kontrolnych, a zwłaszcza przedstawić żądane dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli, spowodować terminowe udzielanie wyjaśnień i składanie zeznań przez pracowników jednostki.

**§ 11.** 1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych i zbadanych w toku postępowania dowodów.

2. Do dowodów zalicza się w szczególności dane wynikające z ewidencji i sprawozdawczości, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia Kierownika jednostki kontrolowanej, Głównego Księgowego oraz pracowników odpowiedzialnych za powierzony odcinek pracy, zestawienia, wyliczenia, wykazy, analizy, dokumenty i dowody rzeczowe, oględziny, zeznania świadków oraz opinie biegłych.

3. W razie potrzeby włączenia dokumentu do akt kontroli, kontrolujący sporządza kserokopię lub powoduje sporządzenie kserokopii przez pracownika jednostki kontrolowanej.

4. Zgodność kserokopii dokumentu potwierdza Kierownik jednostki kontrolowanej lub pracownik sporządzający kserokopię.

**§ 12.** 1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego Kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności Kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie ich nieobecności pracownika przywołanego przez kontrolującego.

**§ 13.** 1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz sporządzić zestawienia, wyliczenia, wykazy lub analizy w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący może sporządzić notatkę, w takim wypadku notatkę podpisują kontrolujący i pracownik udzielający wyjaśnień.

2. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienia do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.

3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

**§ 14.** 1. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień lub działań wymagających wiadomości specjalnych, Burmistrz Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego powołuje biegłego lub specjalistę, określając przedmiot i zakres jego badań oraz termin wydania opinii.

2. Wybór biegłego lub specjalisty należy do Burmistrza Miasta, z którym zawiera umowę w trybie wynikającym z obowiązujących przepisów.

3. Z przeprowadzonych czynności badawczych specjalista lub biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie, zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na jego podstawie opinią.

**§ 15.** Kontrolujący może w toku kontroli informować Kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach i nieprawidłowościach w jej działalności, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia przez niego środków zaradczych i usprawniających.

**§ 16.** 1. W razie ujawnienia w toku kontroli faktów i okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Burmistrza Miasta, zabezpieczając zebrane w tej sprawie materiały dowodowe.

2. Burmistrz Miasta podejmuje decyzje o powiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw.

**§ 17.** 1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- nazwę dokumentu
- nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym jej brzmieniu,
- numer zarządzenia Burmistrza do przeprowadzenia kontroli oraz imię i nazwisko kontrolującego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji,
- opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem w miarę możliwości przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- spis załączników stanowiących integralną część protokołu,
- dane o liczbie egzemplarzy protokołu wraz ze wzmianką o przeznaczeniu jednego egzemplarza dla Kierownika jednostki kontrolowanej,

**§ 18.** 1. Kontrolujący po sporządzeniu protokołu omawia jego treść z Kierownikiem jednostki kontrolowanej oraz Głównym Księgowym, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.

2. Kierownik lub Główny Księgowy jednostki kontrolowanej może zgłosić do treści protokołu zastrzeżenia co do faktów ujętych w protokole w terminie do 3 dni.

3. Kontrolujący bada ich zasadność i uwzględnia w treści protokołu lub podaje powody ich nieuwzględnienia z powołaniem się na odpowiednie dowody.

**§ 19.** 1. Protokół kontroli podpisują kontrolujący, Kierownik jednostki kontrolowanej oraz Główny Księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.

2. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił Kierownik lub Główny Księgowy jednostki kontrolowanej podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez wymienione osoby pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

**§ 20.** 1. Egzemplarz podpisanego protokołu z kontroli wraz z załącznikami kontrolujący przekazuje Burmistrzowi w celu zapoznania się.

2. Burmistrz może podjąć decyzję o zwołaniu narady pokontrolnej, w której uczestniczą :

- Zastępca Burmistrza,

- Kierownik jednostki kontrolowanej lub Kierownik Referatu,

- kontrolujący,

- Burmistrz może zaprosić do udziału Skarbnika Miasta, Przewodniczącą Rady Miejskiej, Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej.

3. Celem narady pokontrolnej jest omówienie istotnych nieprawidłowości i uchybień opisanych w protokole.

4. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują Burmistrz i protokolant.

5. W terminie 30 dni po naradzie pokontrolnej Burmistrz kieruje do tej jednostki wystąpienie pokontrolne.

W przypadku gdy Burmistrz nie zwołał narady pokontrolnej wystąpienie pokontrolne przesyłane jest do jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Burmistrza o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

**§ 21.** 1. W przypadku przeprowadzenia kontroli doraźnych, badania spraw wynikających ze skarg i wniosków, przeprowadzania kontroli sprawdzającej oraz realizując inne polecenia wydane przez Burmistrza, kontrolujący sporządza sprawozdanie z dokonanych czynności kontrolnych dołączając dowody związane z jego treścią.

2. Sprawozdanie podpisują kontrolujący informując Burmistrza i Kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

**§ 22.** W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych wynikających z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.). Burmistrz decyduje o sporządzeniu zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu.