

ZARZĄDZENIE Nr ~~121~~¹²¹/2011
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia ~~23~~²³ sierpnia 2011 r.

w sprawie regulaminu kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240, z 2010 r. Nr 28 poz. 146; Nr 96 poz. 620; Nr 123 poz. 835; Nr 152 poz. 1020, Nr 238 poz. 1578, Nr 257 poz. 1726) oraz komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84) zarządzam, co następuje:

§1. W celu wdrożenia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, wprowadza się regulamin kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim oraz jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§3. Traci moc zarządzenie Nr 25/2010 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 09 kwietnia 2010 r. w sprawie regulaminu wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i stanowi element systemu kontroli zarządczej, funkcjonującego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim..

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

Przemysław Fikow
RADCA PRAWNY

Regulamin kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie

Rozdział I: Przepisy ogólne

§1. Regulamin kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli w:

- 1) komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim,
- 2) następujących jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie:
 - a) Zakładzie Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim,
 - b) Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim,
 - c) Ośrodku Kultury w Drawsku Pomorskim,
 - d) Szkole Podstawowej w Drawsku Pomorskim,
 - e) Gimnazjum w Drawsku Pomorskim,
 - f) Szkole Podstawowej w Gudowie,
 - g) Szkole Podstawowej w Mielenku Drawskim,
 - h) Szkole Podstawowej w Nętnie,
 - i) Szkole Podstawowej w Suliszewie,
 - j) Szkole Podstawowej w Zarańsku,
 - k) Przedszkolu w Drawsku Pomorskim.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie, należy przez to rozumieć gminę Drawsko Pomorskie;
- 2) urządzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim;
- 3) burmistrzowi, należy przez to rozumieć Burmistrza Drawska Pomorskiego;
- 4) komórce organizacyjnej urzędu, należy przez to rozumieć referaty, biura i samodzielne stanowiska wchodzące w skład struktury organizacyjnej urzędu;
- 5) jednostce organizacyjnej gminy, należy przez to rozumieć jednostki wymienione w §1 pkt 2;
- 6) jednostce kontrolowanej, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy, w których prowadzona jest kontrola;
- 7) kierownikowi jednostki kontrolowanej, należy przez to rozumieć kierowników referatów urzędu, koordynatorów biur urzędu, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 8) kontrolującym, należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do przeprowadzania kontroli instytucjonalnej;
- 9) zespołowi kontrolującemu, należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez więcej niż jednego kontrolującego.

§3.1. Kontrolę instytucjonalną przeprowadza się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a także funkcjonujące w urzędzie oraz poszczególnych jednostkach organizacyjnych gminy procedury, ustalone przez kierownictwo i stanowiące dokumentację kontroli zarządczej, będące dla pracowników procedurami postępowania, a dla osób kontrolujących procedurami przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrola jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej;
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości,
- 4) wskazanie osób odpowiedzialnych,
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§4. Kontrolę instytucjonalną prowadzi:

- 1) pełnomocnik ds. kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, w zakresie określonym przepisami prawa oraz obowiązującą w jednostce kontrolowanej dokumentacją systemu kontroli zarządczej,
- 2) komórki organizacyjne urzędu w ramach określonych w regulaminie organizacyjnym obowiązków związanych z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 3) inni pracownicy urzędu na podstawie upoważnień burmistrza, w zakresie w nim wskazanym,
- 4) podmiot zewnętrzny zawodowo prowadzący działania w przedmiocie kontroli lub audytu, na podstawie i w zakresie wskazanym w zawartej umowie i upoważnieniu burmistrza.

§5. Kontrola instytucjonalna może być prowadzona jako kontrola:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt działania jednostki kontrolowanej,
- 2) problemowa – obejmująca wybrany obszar działalności jednostki kontrolowanej,
- 3) doraźna – wynikająca z zaistniałej bieżącej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego,
- 4) następną – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków, wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

Rozdział II: Tryb i zasady przeprowadzania kontroli instytucjonalnej

§6.1. Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej przeprowadza kontrole na podstawie planu kontroli, sporządzonego w ujęciu kwartalnym, półrocznym lub rocznym, którego projekt przedkłada każdorazowo do zatwierdzenia burmistrzowi.

2. Po zatwierdzeniu projektu plan kontroli wprowadzany jest w drodze zarządzenia burmistrza.

3. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

4. Plan kontroli powinien zawierać wskazanie ogólnego zakresu podmiotowego i przedmiotowego kontroli oraz orientacyjny termin jej przeprowadzenia.

5. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, burmistrz może zlecić przeprowadzenie kontroli doraźnej.

§7.1. Zarówno kontrole planowane jak i doraźne kontrolujący przeprowadza na podstawie, udzielonego przez burmistrza w formie pisemnej, imiennego upoważnienia.

2. Kontrolujący może przystąpić do wykonywania czynności kontrolnych po pisemnym zawiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli oraz po okazaniu upoważnienia w dniu jej rozpoczęcia.

3. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

4. Jeśli kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący, spośród jego członków burmistrz wskazuje w upoważnieniu koordynatora zespołu, który organizuje prace zespołu.

§8.1. W uzasadnionych przypadkach kontrolujący może wystąpić do burmistrza z wnioskiem o przedłużenie, zawieszenie lub odwołanie zarządzonej kontroli.

2. W przypadku przedłużenia czasu trwania kontroli burmistrz przedłuża kontrolującemu termin ważności wydanego upoważnienia.

§9. Kontrolujący podlega wyłączeniu przez burmistrza od przeprowadzenia czynności kontrolnych w każdym czasie, na wniosek lub z urzędu, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

§10.1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w obowiązujących w niej dniach i godzinach pracy, a także poza siedzibą, jeżeli wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Czynności kontrolne można przeprowadzać również w miarę potrzeby w siedzibie urzędu.

§11.1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) niezwłocznie przedłożyć do kontroli wszelkie dokumenty związane z działalnością jednostki kontrolowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 2) zapewnić kontrolującemu swobodny dostęp do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej,
- 3) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a także zapewnić terminowe składanie wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej, w formie wymaganej przez kontrolującego,
- 4) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia,
- 5) umożliwić filmowanie i fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych, jeżeli ma to stanowić dowód w sprawie będącej przedmiotem kontroli lub przyczynić się do jego utrwalenia,
- 6) udostępnić posiadane środki techniczne w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień lub przedstawienia dokumentów następuje w formie pisemnej wyłącznie w przypadkach, gdy dotyczą one danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej woli pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach będących przedmiotem kontroli.

4. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3.

§12.1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- 2) swobodnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej,
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 4) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
- 5) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń, opracowywanych na podstawie posiadanych dokumentów,
- 6) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji oraz wynagrodzenia pracowników jednostki kontrolowanej,
- 7) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów za zgodą burmistrza,

- 8) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu i dźwięku,
 - 9) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym przedmiotem kontroli.
2. Kontrolujący obowiązany jest do:
- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
 - 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli,
 - 3) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego,
 - 4) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.
3. Przy kontroli magazynu, kasy i innych podobnych czynnościach niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub wycinek pracy, a w razie jej nieobecności – osoby wskazanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 3 sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz w/w osoba odpowiedzialna.
5. W toku czynności kontrolnych kontrolujący może w miarę potrzeby informować kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach i omyłkach.

§13. Po zakończeniu czynności kontrolujący dokonuje właściwej adnotacji w prowadzonej przez jednostkę księdze kontroli.

Rozdział III

Protokół, wystąpienie pokontrolne oraz akta kontroli

- §14.1.** [protokół kontroli] Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. W szczególności protokół kontroli powinien zawierać:
- 1) miejsce i datę sporządzenia protokołu,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) pełną nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 4) okres prowadzenia kontroli,
 - 5) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego, a także datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 6) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników jednostki kontrolowanej, którzy w toku kontroli udzielali wyjaśnień,
 - 7) określenie zakresu kontroli,
 - 8) ustalenia z przebiegu kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – także wskazanie osób odpowiedzialnych,
 - 9) pouczenie o przysługujących kierownikowi kontrolowanej jednostki uprawnieniach do składania zastrzeżeń i wyjaśnień, a także do odmowy podpisania protokołu,
 - 10) wykaz załączników do protokołu,
 - 11) wskazanie ilości sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz osób, które je otrzymały,
 - 12) podpisy kontrolującego, kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu, a w przypadku jednostki organizacyjnej gminy – podpis jej kierownika oraz głównego księgowego.
3. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzania protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej, którą kontrolujący przedkłada do zatwierdzenia burmistrzowi.

5. Projekt protokołu w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, który w ciągu 7 dni może zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia i dodatkowe wyjaśnienia, co do ustaleń w nim zawartych.

6. W przypadku braku zastrzeżeń i wyjaśnień, o których mowa w ust. 5, kontrolujący podpisuje protokół i przedkłada go do podpisu osobom, o których mowa w §14 ust. 1 pkt. 12).

§15.1. W przypadku wniesienia przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń i wyjaśnień, o których mowa w §14 ust. 5, kontrolujący dokonuje ich analizy lub – w razie potrzeby – przeprowadza dodatkowe czynności kontrolnych.

2. Kontrolujący po przeprowadzeniu analizy lub uzupełnieniu postępowania kontrolnego, o których mowa w ust. 1, sporządza ostateczną wersję protokołu, podpisuje ją i przedkłada do podpisu osobom, o których mowa w §14 ust. 1 pkt 12).

§16.1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając burmistrzowi w terminie 7 dni od daty potwierdzenia jego otrzymania, pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.

2. O odmowie podpisania czyni się wzmiankę w protokole.

3. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych.

§17.1. [zalecenia pokontrolne] Na podstawie wyników kontroli, w przypadku stwierdzenia omyłek bądź nieprawidłowości, w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, kontrolujący przedkłada burmistrzowi projekt zaleceń pokontrolnych. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kontrolującego, termin ten może być przedłużony przez burmistrza o kolejne 15 dni.

2. Burmistrz podpisuje i kieruje zalecenia pokontrolne do kierownika jednostki kontrolowanej.

§18.1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zawiadomić burmistrza, w terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, o stopniu i formie realizacji otrzymanych zaleceń.

2. W razie braku w wyznaczonym terminie zawiadomienia, którym mowa w ust. 1, kontrolujący sporządza w formie pisemnej ponaglenie w niniejszym przedmiocie, wyznaczając kierownikowi jednostki kontrolowanej kolejny termin do jego złożenia.

3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, kontrolujący o zaistniałej sytuacji zawiadamia burmistrza.

§19.1. Kontrola następcza, której przedmiotem jest realizacja zaleceń pokontrolnych, wykonywana jest przy następnej kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej, wobec której zalecenia zostały sformułowane.

2. Burmistrz może zlecić wcześniejsze przeprowadzenie kontroli sprawdzającej.

§20.1. [akta kontroli] Kontrolujący prowadzi akta kontroli, gromadzone zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

2. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystywane tylko w celach służbowych.

3. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:

1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli,

2) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody,

3) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego w trakcie przeprowadzania kontroli,

4) protokoły,

- 5) notatki służbowe.
4. Spis zawartości akt kontroli, sporządzany wg załącznika Nr 2 do niniejszego regulaminu, stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w §14.

Rozdział IV

Sprawozdanie z realizacji planu kontroli

§21. Z realizacji planu kontroli sporządza się sprawozdanie, które jest przedkładane burmistrzowi, w terminie do dnia 28 lutego roku następującego po roku, którego plan dotyczy.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Piak



Załącznik Nr 1
do Regulaminu kontroli
instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim
w Drawsku Pom. oraz w jednostkach
organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie

.....
(pieczęć organu wydającego)

Drawsko Pom., dnia

.....
(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie §7 ust. 1 Regulaminu kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 121/2011 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2011 r. w sprawie regulaminu kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie

upoważniam:
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe, nazwa komórki w której kontrolujący pracuje)

do przeprowadzenia w terminie kontroli
(rodzaj kontroli)

W
(pełna nazwa jednostki kontrolowanej)

w zakresie:.....
.....
.....

Termin ważności upoważnienia:

.....
(podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia:

.....
(podpis kierownika jednostki)

