

ZARZĄDZENIE NR OR.4.2022
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 10 stycznia 2022 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Gminie Miasto Reda

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz § 59 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia NR.OR.12.2021 Burmistrza Miasta w Redzie z dnia 1 czerwca 2021 ze zm.

Burmistrz Miasta Redy
zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w:

- 1) komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta w Redzie;
- 2) jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Burmistrza Miasta Redy.

§ 2. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia mają następujące znaczenie:

- 1) Burmistrz – Burmistrz Miasta Redy;
- 2) osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie kontroli – osoba zatrudniona na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta w Redzie,
- 3) kontrolujący – pracownik Urzędu Miasta przeprowadzający kontrolę na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta Redy;
- 4) kontrolowany - jednostka organizacyjna lub komórka organizacyjna wydzielona w strukturze Urzędu Miasta w Redzie zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym lub jednostka organizacyjna utworzona dla realizacji zadań Gminy Miasto Reda, w której przeprowadza się czynności kontrolne,

§ 3. Kontrola może być:

- 1) kompleksowa – obejmującą całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
- 3) doraźna – mającą charakter interwencyjny, wynikającą z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności;
- 4) sprawdzająca – mającą na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

§ 4. 1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest przez osobę/y odpowiedzialną/e za przeprowadzenie kontroli wewnętrznej.

2. Burmistrz może, w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających przeprowadzenia kontroli, upoważnić także inne osoby do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.

§ 5. 1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera datę sporządzenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz okres przewidziany do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.

2. Plan kontroli sporządzany jest do 5 lutego danego roku przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej odpowiedzialnego za przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta Redy i przedkładany do zatwierdzenia przez Burmistrza.

3. Plan kontroli uwzględnia zadania wyznaczone przez Burmistrza oraz sprawy i zagadnienia wytypowane przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta a także komórki organizacyjne w zakresie funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych.

4. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1, na wniosek osoby zgłaszającej taką potrzebę po akceptacji przez Burmistrza.

§ 6. 1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza sporządzonego zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej wystawia Referat Organizacyjny w trzech egzemplarzach: w tym dla kierownika jednostki kontrolowanej, Referatu Organizacyjnego oraz do akt kontroli.

§ 7. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.

2. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.

3. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący powiadamia niezwłocznie Burmistrza, który postanawia o jego wyłączeniu.

§ 8. 1. Pracownicy jednostki kontrolowanej w trakcie przeprowadzania kontroli mają prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli. Pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń, dołączane są do akt kontroli;

2) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;

2. Kontrolowany ma obowiązek:

1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;

2) w miarę możliwości udostępnić samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów;

3) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objętych zakresem kontroli;

4) udzielać w formie określonej przez kontrolującego wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli;

5) przedstawić, na żądanie kontrolującego, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;

6) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów wskazane przez kontrolującego.

§ 9. 1. Kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo:

1) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;

2) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;

3) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;

4) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień, oświadczeń oraz zestawień w sprawach dotyczących zakresu kontroli,

5) do fotografowania, oraz utrwalania stanu faktycznego za pomocą innych dozwolonych nośników informacji nośników informacji;

6) przesłuchiwania świadków, kontrolowanego oraz innych osób, które mogłyby przyczynić się do ustalenia stanu faktycznego;

7) zasięgania opinii innych pracowników, które mogłyby przyczynić się do ustalenia stanu faktycznego w sprawach w zakresie dotyczącym kontroli.

2. Kontrolujący jest zobowiązany do:

1) rzetelnego i obiektywnego ustalania stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenia ich przyczyn oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia nieprawidłowości;

2) rzetelnego rozpatrywania zastrzeżeń wniesionych w trakcie kontroli.

§ 10. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący:

1) zawiadamia kontrolowanego nie później niż 7 dni przed planowaną kontrolą w szczególności o przedmiocie i przewidywanym czasie trwania kontroli z zastrzeżeniem ust. 2;

- 2) okazuje upoważnienie Burmistrza do przeprowadzenia kontroli;
- 3) w przypadku kontroli jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Reda, dokonuje również adnotacji w książce kontroli jednostki kontrolowanej.

2. W przypadku przeprowadzenia kontroli o której mowa w § 3 pkt. 3 kontrolę przeprowadza się bez wcześniejszego powiadomienia.

§ 11. 1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach, gdzie wykonuje ona swoje zadania.

2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących jednostki kontrolowanej, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli – również poza godzinami pracy.

3. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli w siedzibie Urzędu Miasta w Redzie. W takim przypadku jednostka kontrolowana dostarcza dokumenty oraz informacje, o których mowa w § 8 ust. 2 do siedziby Urzędu Miasta w Redzie.

4. Kontrola powinna być przeprowadzana w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania pracy pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 12. 1. Kontroler dokonuje ustalenia stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli, przy dołożeniu należytej staranności.

2. Dowodami są w szczególności dokumenty i rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia, notatki, kopie albo odpisy dokumentów, szkice, zdjęcia fotograficzne, dane z rejestrów i ewidencji, także zapisy utrwalone na nośnikach elektronicznych.

3. Pobranie dowodów, a także inne zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, powinny być udokumentowane pisemnie, protokołem, pokwitowaniem, pismem, którym następuje ich przekazanie. W przypadku braku innej możliwości, kontrolujący sporządza notatkę służbową.

4. Kontroli kasy oraz oględzin dokonuje się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu czynności sporządza się protokół, który obejmuje:

- 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
- 3) opis przebiegu czynności oraz treść złożonych wyjaśnień lub oświadczeń;
- 4) podpisy kontrolującego i osoby uczestniczącej w czynnościach.

§ 13. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole z kontroli, który zawiera co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
- 4) imiona i nazwiska pracowników udzielających wyjaśnień ze strony kontrolowanego;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 6) zakres kontroli (przedmiot i okres objęty kontrolą);
- 7) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań objętych kontrolą;
- 8) opis stanu faktycznego stwierdzonego w okresie objętym kontrolą;
- 9) stwierdzone nieprawidłowości;
- 10) pouczenie o prawie do zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń/wniosków do treści protokołu, w terminie określonym przez kontrolującego nie krótszym niż 7 dni od daty jego podpisania,
- 11) wyszczególnienie załączników,
- 12) informację o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
- 13) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 14. 1. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia kontrolujący przygotowuje pisemnie propozycję zaleceń pokontrolnych.

2. Zalecenia pokontrolne zatwierdza i podpisuje Burmistrz.

3. Kontrolowany w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolny pisemnie informuje Burmistrza o sposobie wdrożenia ww. zaleceń.

§ 15. Nadzór nad działalnością kontrolną w Gminie Miasto Reda sprawuje Burmistrz przy pomocy Sekretarza Miasta Redy.

§ 16. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli .

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miastu oraz kierowników jednostek organizacyjnych w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Redy

Krzysztof Krzemiński