

Zarządzenie nr OR.4.2014

Burmistrza Miasta Redy

z dnia 10 stycznia 2014 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 (tekst jednolity z 2013 r. Dz. U. poz. 594 ze zm.) oraz § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie

Burmistrz Miasta Redy

zarządza, co następuje:

§ 1

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;
 - 3) innych podmiotach, którym Burmistrz Miasta Redy powierzył lub zlecił wykonywanie zadań Gminy Miasto Reda, w tym rozliczenia udzielonej dotacji.

§ 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 – osoba przeprowadzająca kontrolę na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta Redy;
- 4) jednostka organizacyjna - komórka organizacyjna wydzielona w strukturze Urzędu Miasta w Redzie zgodnie z regulaminem organizacyjnym lub jednostka organizacyjna utworzona dla realizacji zadań Gminy Miasto Reda,
- 5) jednostka kontrolowana – komórka organizacyjna wydzielona w strukturze Urzędu Miasta w Redzie zgodnie z regulaminem organizacyjnym lub jednostka organizacyjna utworzona dla realizacji zadań Gminy Miasto Reda lub inny podmiot realizujący zadania Gminy Miasto Reda, w których przeprowadzane są czynności kontrolne;

- 6) kontrola, bez dalszego określenia jej rodzaju – kontrola w rozumieniu niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Kontrola wewnętrzna to proces polegający na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu go w szczególności z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, umowami, procedurami, instrukcjami, wytycznymi;
 - 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, celem kontroli jest również ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

§ 4

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.

§ 5

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest przez osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli wewnętrznej.
2. Burmistrz może, w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających przeprowadzenia kontroli, upoważnić także inne osoby do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.

§ 6

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 osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli wewnętrznej i przedkładany do zatwierdzenia przez Burmistrza za pośrednictwem Sekretarza Miasta Redy.

3. W przypadku upoważnienia innych osób do przeprowadzenia kontroli, kierownicy komórek organizacyjnych powiadamiają o tym pisemnie osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w terminie do 31 stycznia danego roku w celu sporządzenia planu o którym mowa w ust. 2.
4. Plan kontroli uwzględnia zadania wyznaczone przez Burmistrza oraz sprawy i zagadnienia wytypowane przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta a także kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów, w których nadzorowany jest stopień realizacji powierzonych lub zleconych zadań Gminy Miasto Reda.
5. 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.

§ 7

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza sporządzonego zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej wystawia Wydział Organizacyjny w trzech egzemplarzach: dla kierownika jednostki kontrolowanej, dla Wydziału Organizacyjnego oraz do akt kontroli
3. W uzasadnionych przypadkach kontrola może być przedłużona, co wymaga wskazania w upoważnieniu.

§ 8

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli:
 - 1) 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) na wniosek, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności lub możliwości wydania obiektywnej opinii.
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.

§ 9

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;
 - 3) możliwość złożenia Burmistrzowi wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 8 ust. 1 i 2.
2. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani:
 - 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
 - 2) zapewnić warunki kontrolującemu, w tym 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, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego. Kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia i obliczenia finansowo-księgowe potwierdza za zgodność z oryginałem główny księgowy jednostki kontrolowanej;
 - 7) odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w pkt 4, lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w pkt 3 i 5 może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach, gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

§ 10

1. Kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo:

- 1) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania 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 oraz oświadczeń w sprawach dotyczących zakresu kontroli,
 - 5) wystąpienia do innych organów i jednostek organizacyjnych o udostępnienie dokumentów, które są niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący jest zobowiązany do:
- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalania stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenia ich przyczyn;
 - 2) rzetelnego rozpatrywania zastrzeżeń wniesionych w trakcie kontroli.

§ 11

1. Burmistrz może z własnej woli lub na wniosek kontrolera zlecić biegłemu wydanie opinii, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych ustaleń lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej.
2. Bieglym nie może być osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące mieć wpływ na jej bezstronność, w szczególności gdy kontrola jest prowadzona w jednostce zatrudniającej tę osobę albo obejmuje zadanie, którego ta osoba jest lub była wykonawcą.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący:
 - 1) zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej 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 § 4 pkt. 3 kontrolę przeprowadza się bez wcześniejszego powiadomienia.

§ 13

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 kontrolowane, 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 § 9 ust. 2 do siedziby Urzędu Miasta w Redzie.
4. Kontrola powinna być przeprowadzana w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania pracy pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 14

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. Dowód powinien być opatrzony przez kontrolującego trwałymi znakami uniemożliwiającymi zastąpienie go innym.
4. 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.
5. 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.

§ 15

1. 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.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest nie później niż w terminie do 3 dni od momentu przekazania informacji o której mowa w ust. 1 poinformować kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających występowaniu nieprawidłowości.

§ 16

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole z kontroli, który zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz pracowników udzielających wyjaśnień ze strony kontrolowanego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem przerw w kontroli,
 - 4) zakres kontroli (przedmiot i okres objęty kontrolą),
 - 5) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań objętych kontrolą,
 - 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w okresie objętym kontrolą,
 - 7) stwierdzone nieprawidłowości,
 - 8) 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,
 - 9) wyszczególnienie załączników,
 - 10) informację o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
3. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

§ 17

1. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia kontrolujący w terminie 30 dni od zakończenia kontroli przygotowuje pisemnie propozycję zaleceń pokontrolnych.

2. Zalecenia pokontrolne zatwierdza i podpisuje Burmistrz.
3. Osoba o której mowa w § 5 ust. 2, kopię protokołu z kontroli i zaleceń pokontrolnych przekazuje także do osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kontroli.
4. Jeżeli z ustaleń kontroli wynika uzasadnione przypuszczenie, że popełniony został czyn, który wyczerpuje znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszający dyscyplinę finansów publicznych, a przepis prawa nakłada na Burmistrza obowiązek zawiadomienia o popełnieniu takiego czynu, to kontrolujący przedkłada Burmistrzowi do podpisu wystąpienie pokontrolne oraz projekt zawiadomienia właściwego organu. Kopie zawiadomień oraz rozstrzygnięć są przechowywane przez osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli wewnętrznej.

§ 18

1. Kierownicy jednostek kontrolowanych są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przebieg kontroli, za prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz za wykonanie zaleceń i wniosków z kontroli.
2. Sprawdzenie wykonania zalecenia lub wniosku następuje w trakcie kontroli sprawdzającej albo kolejnej kontroli danej jednostki.

§ 19

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

§ 20

Wykonanie zarządzenia powierza się osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli i kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Krzysztof Krzemiński