

**REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARTUZACH ORAZ JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady, warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Kartuzach i jednostkach organizacyjnych gminy.

II. OBJAŚNIENIA

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie użyto określenia:

1. Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kartuzach,
2. Burmistrz – należy rozumieć Burmistrza Kartuz,
3. Jednostka kontrolowana – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy,
4. Kierownik jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
5. Kontrola zarządcza – 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,
6. Regulamin – oznacza to niniejszy regulamin kontroli,
7. Ustawa o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

III ZAKRES PRZEDMIOTOWY

§ 3

Kontrolę przeprowadzają:

- 1) Kierownicy Urzędu Miejskiego,
- 2) Wyznaczone osoby lub zespół powołany przez Burmistrza Kartuz,
- 3) Podmiot trzeci zatrudniony na podstawie umowy cywilno – prawnej.

§ 4

1. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej jest jednym z elementów kontroli zarządczej.
2. Część systemu kontroli wewnętrznej stanowi kontrola finansowa.
3. Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością jednostki, a w szczególności :

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie badanej działalności i porównanie ze stanem wymaganym, to jest zgodności 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.
4. Celem i zadaniem kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych jest zapewnienie:
- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) wiarygodności sprawozdań,
 - 3) skuteczności i efektywności działania,
 - 4) ochrony zasobów oraz kontroli nad majątkiem,
 - 5) przydziału zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich kwalifikacji,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) monitoringu działań komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - 8) zarządzania ryzykiem.

§ 5

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 – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;

- 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

IV. RODZAJE KONTROLI WEWNĘTRZNYCH

§ 6

Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w podziale na poniżej wymienione rodzaje kontroli gospodarki finansowej:

- 1) Kontrole planowane:
 - a) kompleksowe – obejmujące całą gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej,
 - b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej,
 - c) sprawdzające – mające na celu zbadanie procesu realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach,
- 2) Kontrole doraźne (zlecone) – wykonywane na polecenie Burmistrza, mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, poza planem.

V. PLANY KONTROLI

§ 7

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie:
 - 1) zatwierdzonego na dany rok przez Burmistrza planu kontroli lub
 - 2) polecenia przeprowadzenia kontroli wydanego przez Burmistrza.

§ 8

1. Skarbnik Kartuz w terminie do 31 marca każdego roku sporządza plan kontroli na dany rok, a następnie przekłada do zatwierdzenia Burmistrzowi.
W 2017 roku plan kontroli sporządza się do 31 maja.
2. Przy opracowywaniu rocznych planów kontroli, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli;
 - 2) propozycje przedstawione przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza sprawujących nadzór nad komórkami merytorycznymi lub jednostkami organizacyjnymi,
 - 3) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce.

VI. PRZYGOTOWANIE KONTROLI

§ 9

1. Do przeprowadzania kontroli uprawnia pisemne, imienne upoważnienie udzielone przez Burmistrza odrębne dla każdej kontroli.
2. Upoważnienie winno zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju kontroli, czasu jej trwania,
 - 2) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - 3) podstawą prawną wydanego upoważnienia,
 - 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 5) imiona i nazwiska kontrolujących.
3. Upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi przechowywany jest u kontrolującego.
4. Przygotowanie kontroli obejmuje w szczególności:
 - 1) Zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi przedmiotu kontroli i działalności jednostki kontrolowanej,
 - 2) Przeanalizowanie materiałów z kontroli poprzednio przeprowadzonych w jednostce 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.

§ 10

- 1) Nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący pisemnie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę go zastępującą o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie kierownika 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.

VII. PRZEBIEG CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

§ 11

1. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności w kontrolowanej jednostce, kontrolujący:
 - 1) przekłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli oraz przedstawia zakres i założenia organizacyjne kontroli,
 - 2) dokonuje w wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Urzędu Miejskiego lub w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie pracy określonej jej regulaminem organizacyjnym.

VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH

§ 12

Kontrolujący jest upoważniony do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych jednostek, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przedmiotem i zakresem kontroli,
- 3) robienia kopii dokumentów na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych,
- 5) zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w komórkach Urzędu bądź w jednostkach kontrolowanych oraz żądania składania wyjaśnień od pracowników tych komórek, związanych z przedmiotem i zakresem kontroli,
- 6) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

§ 13

1. Decyzję o formie wyjaśnień oraz terminie ich złożenia podejmuje kontrolujący.
2. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę służbową. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień przez pracownika jednostki kontrolowanej kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole z przeprowadzonej kontroli, podając w miarę możliwości przyczynę odmowy.

§ 14

Obowiązkiem kontrolującego jest:

1. Obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
2. Informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 15

1. Ustalenia stanu faktycznego kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie przez kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz pracowników odpowiedzialnych za powierzone obowiązki.
2. Załączniki do protokołu w postaci kserokopii (odpisu) dowodów, potwierdza za zgodność kierownik jednostki kontrolowanej, pracownik sporządzający kserokopię (odpis) lub kontrolujący,
3. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności, przy udziale innej osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej,
4. Kontrolujący sporządza odrębne protokoły z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3 i załącza je do akt kontroli.

IX. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ

§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
 - 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
 - 3) udostępnia w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych,
 - 5) umożliwia kontrolującemu sporządzenie kopii dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 6) przygotowuje odpowiednie pomieszczenia do przechowywania materiałów kontrolnych.
3. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym przez kontrolującego terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz sporządzić zestawienia, wyczerpania, wykazy lub analizy w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę, którą podpisują kontrolujący i pracownik udzielający wyjaśnień.
4. Każdy pracownik jednostki 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.
5. W przypadku, gdy kierownik jednostki 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 przełożonego.

X. DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH – PROTOKÓŁ

§ 17

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli wewnętrznej zostają odnotowane w protokole kontroli.
2. W protokole kontrolujący winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
3. Protokół, o którym mowa w ust.1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przed 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. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, REGON,
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji,
- 3) imię i nazwisko kontrolującego z podaniem stanowiska służbowego oraz numer i datę imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 4) wskazanie formy organizacyjno – prawnej jednostki kontrolowanej,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z wymienieniem przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
- 6) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 7) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem
- 8) podstawy dokonanych ustaleń,
- 9) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ewentualnie przyczyn ich powstania, skutków, jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 10) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach, zestawienie załączników podlegających załączeniu do protokołu,
- 11) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 12) informację o przysługującym kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie zastępującej go, prawie zgłoszenia na piśmie w terminie 7 dni roboczych, od daty podpisania protokołu zastrzeżeń oraz dodatkowych wyjaśnień do protokołu,
- 13) adnotację o dokonaniu w jednostce kontrolowanej wpisu do księgi ewidencji kontroli,
- 14) dokonanie w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.

§ 18

1. Protokół kontroli podpisuje kierownik i główny księgowy jednostki kontrolowanej i kontrolujący a w przypadku Urzędu Miejskiego kierownik wydziału lub referatu i kontrolujący.
2. Przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący i osoby wymienione w ust. 1 parafują każdą stronę protokołu.
3. Oryginał protokołu z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a pozostałe przechowywane są w aktach Urzędu Miejskiego.

§ 19

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, jest on obowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia z podaniem przyczyn tej odmowy.
3. Kontrolowany może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole.
4. Wyjaśnienie kierownika kontrolowanej jednostki załącza się do protokołu kontroli.
5. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie 7 dni od podpisania protokołu kontroli wnieść dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści w nim zawartych.

§ 20

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie Burmistrza, który podejmuje decyzję dotyczącą ewentualnego zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw albo organu właściwego w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

XI. POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§ 21

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i istotnych uchybień, Burmistrz kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne sporządza kontrolujący, a następnie przekłada do podpisu Burmistrzowi w terminie 21 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Burmistrza o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

XII. AKTA KONTROLI

§ 22

1. Kontrolujący prowadzi i przechowuje w szczególności następujące akta kontroli:
 - 1) upoważnienia do kontroli,
 - 2) pisemne zawiadomienia o kontrolach na okoliczność powiadomień kierowników gminnych jednostek kontrolowanych 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 przepisach dot. archiwizacji.