

Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg

z dnia 28 grudnia 2012

w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240)

Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg

zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzić **Regulamin Kontroli Wewnętrznej**, który określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli, postępowania wyjaśniającego w trakcie kontroli oraz postępowania pokontrolnego w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg i gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej stanowi część systemu kontroli zarządczej, pozwalającą częściowo zdiagnozować stan obecny.

3. Celem kontroli jest w szczególności badanie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań i ochrony zasobów.

§ 2.

Ilekc w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrzu Miasta i Gminy - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg
- 2) Sekretarzu Miasta i Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Ostroróg,
- 3) Skarbniku Gminy - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Ostroróg,
- 4) Urzędzie Miasta i Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ostroróg
- 5) Kontrolującym - należy przez to rozumieć pracowników, którym Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg polecił przeprowadzenie kontroli lub Podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne), którym Burmistrz Miasta i Gminy zlecił przeprowadzenie kontroli na podstawie zawarcia umowy cywilno-prawnej,

§ 3.

Kontrola może być przeprowadzana jako:

- 1) kompleksowa - obejmująca całokształt działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowa- obejmująca wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki;
- 3) doraźna- mająca charakter interwencyjny, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania stanu faktycznego, wybranych operacji lub czynności (rewizja, inspekcja);
- 4) sprawdzająca- mająca na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

§ 4.

Kontrola wykonywana jest przez:

- 1) Pracowników Urzędu Miasta Gminy, lub
- 2) Podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 5.

1. W Urzędzie Miasta i Gminy opracowywany jest roczny Plan Roczny Kontroli Wewnętrznej, który określa:

- 1) rodzaj kontroli, której mowa w § 3,
- 2) komórkę kontrolowaną,
- 3) przedmiot kontroli
- 4) termin kontroli
- 5) przeprowadzającego kontrolę.

2. Plan Kontroli Wewnętrznej sporządzany jest przez Sekretarza Miasta i Gminy nie później niż do 31 stycznia roku, którego Plan dotyczy. Plan Kontroli Wewnętrznej zawiera obszary działalności jednostki, które będą poddane analizie. Plan Kontroli Wewnętrznej obejmuje podstawowy zakres kontroli. Kontrole doraźne, sprawdzające i problemowe przeprowadza się na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy poza Planem Kontroli Wewnętrznej.

3. Plan Kontroli Wewnętrznej zatwierdzany jest przez Burmistrza Miasta i Gminy.

4. Plan Kontroli Wewnętrznej może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza Miasta i Gminy poprzez zmianę sposobu (kolejności) jego realizacji jak również dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

§ 6.

1. Sekretarz Miasta i Gminy sporządza po zakończeniu roku kalendarzowego informację z realizacji planu kontroli (roczne sprawozdanie z przeprowadzenia wszystkich zarządzonych kontroli), która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy.

2. Sekretarz Miasta i Gminy przedkłada Informację Burmistrzowi Miasta i Gminy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku po roku sprawozdawczym.

3. Informacja zawiera w szczególności zwięzłe dane o:

- 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i przedmiotu kontroli,
- 2) stwierdzonych nieprawidłowościach,
- 3) sposobie wykonania wniosków i zaleceń.

§ 7.

Przeprowadzenie kontroli ma na celu:

1) ustalenie zgodności kontrolowanego postępowania z przyjętymi procedurami (regulaminami, instrukcjami itp.), obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miasta i Gminy oraz Zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy,

2) ustalenie nieprawidłowości,

3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,

5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem komórki kontrolowanej celem zapobiegania niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 8.

Burmistrz Miasta i Gminy po zatwierdzeniu Planu Kontroli Wewnętrznej wydaje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli może być wydane pisemnie lub ustnie. Upoważnienie do podjęcia kontroli, określa w szczególności: podstawę prawną, komórkę kontrolowaną, przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą oraz okres ważności upoważnienia..

§ 9.

1. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez Pracowników Urzędu Miasta i Gminy przed przystąpieniem do kontroli, pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują Tezy dotyczące kontroli zawierające co najmniej:

- a) temat kontroli
- b) cel i zadania kontroli
- c) okres objęty kontrolą,
- d) okres trwania kontroli
- e) dane przeprowadzających kontrolę,
- f) podstawowe dokumenty podlegające kontroli
- g) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli

2. Po opracowaniu Tez dotyczących przedmiotu kontroli pracownicy przygotowują się poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wytycznymi.

§ 10.

W przypadku gminnych jednostek organizacyjnych nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli (za wyjątkiem kontroli doraźnej) kontrolujący telefonicznie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę go zastępującą o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli zobowiązując jednocześnie kierownika i głównego księgowego jednostki do obecności w trakcie kontroli i przygotowania wskazanych dokumentów. Z telefonicznej rozmowy kontrolujący sporządza notatkę.

§ 11.

Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności w kontrolowanej gminnej jednostce organizacyjnej, kontrolujący:

- 1) wręcza kierownikowi jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- 2) dokonuje wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej.

§ 12.

Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, a także w siedzibie jednostki prowadzącej obsługę finansowo-księgową, w miejscu i w czasie wykonywania jej zadań, a w wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymaga tego dobro kontroli także w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

§ 13.

Kierownik kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli poprzez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) udostępnianie żądanych dokumentów,
- 3) umożliwienie dokonania oględzin,
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 14.

1. Obowiązkiem kontrolującego jest obiektywne zbadanie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – w miarę możliwości ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

2. Dla realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1, kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli lub mających istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego oraz pobierania tych dokumentów i materiałów w celu ich zabezpieczenia,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów i innych składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności,
- 4) żądania udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
- 5) korzystania z pomocy biegłych, zgodnie z § 19.

§ 15.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego, jeżeli:

1) 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,

2) w razie wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

2. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący lub kierownik komórki kontrolowanej powiadamiają Burmistrza Miasta i Gminy.

3. Burmistrz Miasta i Gminy wyłącza kontrolującego na piśmie.

4. W okresie od zawiadomienia do wyłączenia z postępowania kontrolnego, kontrolujący podejmuje czynności nie cierpiące zwłoki.

5. Ustaleń kontrolującego, który został wyłączony z postępowania kontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 4, nie uwzględnia się w protokole kontroli.

§ 16.

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, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie przez komórkę kontrolowaną.

2. Załączniki do protokołu w postaci kserokopii (odpisu) dowodów, o których mowa w ust. 1, potwierdza za zgodność kierownik komórki kontrolowanej, pracownik posiadający upoważnienie do dokonania tej czynności lub kontrolujący.

3. W celu ustalenia stanu faktycznego kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

4. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki kontrolowanej lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie ich nieobecności, pracownika przywołanego przez kontrolującego.

§ 17.

1. Komórka kontrolowana jest obowiązana 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 wyjaśnienie do byłych pracowników komórki kontrolowanej.

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

§ 18.

W związku z przeprowadzaną kontrolą, kontrolujący może żądać wyjaśnień również od osób nie będących pracownikami jednostki kontrolowanej. W takim przypadku kontrolujący zwraca się pisemnie lub ustnie do wymienionych osób o wyrażenie zgody na złożenie wyjaśnień uzgadniając z nimi przedmiot, miejsce i czas wyjaśnień.

§ 19.

1. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień lub działań wymagających wiadomości specjalnych. Burmistrz Miasta i Gminy 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 i Gminy, który zawiera z nim 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.

§ 20.

1. Kontrolujący może w toku kontroli informować kierownika komórki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach i nieprawidłowościach jej działalności, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia przez niego środków zaradczych i usprawniających.
2. Kierownik komórki kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie poinformować kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających występowaniu nieprawidłowości, o których mowa w ust 1.

§ 21.

1. Kontrolujący ma prawo w toku kontroli zwoływać narady z pracownikami komórki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
2. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika komórki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

§ 22.

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanego należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
4. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego upoważniona podpisuje wystąpienie pokontrolne, które zostaje doręczone komórce kontrolowanej.
5. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz termin ich realizacji.
6. Wystąpienie pokontrolne doręczone jest w terminie 7 dni od narady pokontrolnej, a w przypadku nie zwołania narady – w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje również osoba nadzorująca, która jest zobowiązana do sprawowania nadzoru nad realizacją zaleceń.
7. Komórka Kontrolowana w terminie ustalonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadamia Burmistrza Miasta i Gminy o realizacji poszczególnych zaleceń, kserokopię przekazuje osobie nadzorującej, a oryginał, zaparafowany przez osobę bezpośrednio nadzorującą, pozostaje w aktach kontroli. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje przyczyny ich niewykonania.
8. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
9. Odmowa podpisania protokołu przez komórkę kontrolowaną nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
10. Protokół zawiera:
 - 1) oznaczenie komórki kontrolowanej, jej adres, REGON, NIP, imię i nazwisko kierownika komórki, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji,
 - 2) oznaczenie pełnego brzmienia kontrolowanego stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz w przypadku pisemnego upoważnienia numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli
 - 5) określenie zakresu i przedmiotu kontroli (jakie elementy poddano kontroli, np. procedury, dokumenty z okresu, umowy, itp.),
 - 6) okres objęty kontrolą,
 - 7) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych (o ile takie były),

- 8) sposób badania (pełny, wyrywkowy),
- 9) ustalenie z przebiegu kontroli - 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,
- 10) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 11) pouczenie o prawie zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu kontroli w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu wraz ze wzmianką o przeznaczeniu (komu je doręczono),
- 13) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli
- 14) podpisy osób kontrolujących i kontrolowanych.

§ 23.

1. Protokół kontroli podpisują:

- 1) kontrolujący,
- 2) komórka kontrolowana – w przypadku przeprowadzenia kontroli w gminnej jednostce organizacyjnej, Dyrektor, lub Kierownik i główny księgowy gminnej jednostki organizacyjnej.
- 2) w przypadku nieobecności osób, o których mowa w pkt 1 ppkt 2, protokół z kontroli podpisują osoby je zastępujące.

§ 24.

1. Egzemplarz podpisanego protokołu z przeprowadzonej kontroli zostaje przekazany Burmistrzowi Miasta i Gminy.

2. Po zapoznaniu się przez Burmistrza Miasta i Gminy z protokołem, zostaje przekazany Burmistrzowi Miasta i Gminy

Jeżeli kontrola była przeprowadzona w gminnej jednostce organizacyjnej, której obsługę finansową prowadzi gminna jednostka organizacyjna, wystąpienie pokontrolne przekazywane jest również (odpowiednio) do wiadomości tej jednostki. Fakt odbioru protokołu podlega potwierdzeniu poprzez złożenie podpisu.

3. Burmistrz Miasta i Gminy podejmuje decyzję o ewentualnym zwołaniu narady pokontrolnej i ustala, kto ma w niej uczestniczyć.

4. Celem narady pokontrolnej jest omówienie istotnych nieprawidłowości i uchybień, opisanych w protokole, oraz wypracowanie sposobu ich usunięcia.

5. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół

§ 25.

Kontrolujący podlega przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne oraz ochronie danych osobowych.

§ 26.

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Sekretarzowi Miasta i Gminy Ostroróg.

§ 27.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
inż. Roman Napierala

Plan kontroli wewnętrznych Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg 2013

Lp.	Przedmiot kontroli	Kontrolujący	Koordynator kontroli	Kontrolowana komórka/jednostka organizacyjna	Termin	Uwagi
2.	Prawidłowość wykazania danych w sprawozdaniu RB-PDP za rok 2012	Małgorzata Dworek	Skarbnik	Stanowiska wymiaru podatków i księgowości podatkowej	Do końca I kw. 2013	
1.	Kontrola kompleksowa instytucji kultury	Małgorzata Dworek	Skarbnik			
2.	Udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym w trybie ustawy i pożytku publicznym i o wolontariacie oraz ustawy o sporcie	Małgorzata Dworek	Sekretarz		Do końca lipca 2013 r.	
3.	Kompleksowa ocena wymiaru podatkowego, prowadzenia przypisów i odpisów, procedury umorzeń i zwolnień, stosowania wewnętrznych procedur, właściwego rozłożenia obowiązków,	Małgorzata Dworek	Skarbnik	Stanowiska wymiaru podatków i księgowości podatkowej	Do końca III kw. 2013.	
4.	Kompleksowa kontrola finansowa placówek oświatowych w gminie	Małgorzata Dworek	Sekretarz		Do końca IV kw. 2013 r.	

Do planu kontroli gospodarki finansowej na rok 2013 przyjmuje się kontrole doraźne na zlecenie Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg.

sekretarz

-----Burmistrz-----