

Zarządzenie Nr 112/2014
Burmistrza Ziębic
z dnia 18 września 2014 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli instytucjonalnej

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 1 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), Burmistrz Ziębic zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach i jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Ziębicach i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ziębice do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu w komórce kontroli Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Ziębic Nr 62/2014 z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ZIĘBIC
Antoni
dr Antoni Herbowski

Regulamin kontroli instytucjonalnej

§ 1.

Ustala się Regulamin przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach i jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice.

Informacje ogólne

§ 2.

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **urzędzie (jednostce)** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ziębicach,
- 2) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Ziębic,
- 3) **kontrolującym** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w komórce kontroli Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub innych upoważnionych przez Burmistrza pracowników jednostki, na podstawie unormowań zawartych w niniejszym Regulaminie,
- 4) **pracownikowi komórki kontroli** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w komórce kontroli Urzędu Miejskiego w Ziębicach,
- 5) **komórce kontrolowanej** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, w tym samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Ziębicach oraz jednostki organizacyjne Gminy Ziębice,
- 6) **kierownikowi komórki kontrolowanej** - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Ziębicach, samodzielne stanowiska oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ziębice,
- 7) **kontroli (czynnościach kontrolnych)** – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności komórki kontrolowanej, rzetelnego jego udokumentowania i dokonania oceny kontrolowanej działalności, według kryteriów określonych w § 4,
- 8) **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć, inne niż opisane w pkt 7, działania podejmowane przez kontrolującego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 9) **zadaniu kontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności kontrolne i czynności doradcze.

§ 3.

Kontrola może przyjąć formę:

- 1) **kontroli kompleksowej** - obejmującej całokształt działalności komórki kontrolowanej,
- 2) **kontroli problemowej** - (fragmentarycznej, wycinkowej) - obejmującej wybrane zagadnienie bądź wycinek działalności jednej lub kilku komórek kontrolowanych,

- 3) **kontroli sprawdzającej** - obejmującej swym zakresem nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych.

§ 4.

Kontrolę przeprowadza się pod względem następujących **kryteriów**:

- 1) **legalność** - zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 2) **gospodarność** - optymalne wykorzystanie posiadanych środków finansowych i gospodarczych czyli osiągnięcie jak najlepszych wyników z danych nakładów,
- 3) **rzetelność** - wypełnianie obowiązków z należyłą starannością, sumiennie i we właściwym czasie.

§ 5.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę w komórkach kontrolowanych na podstawie imiennego upoważnienia.
2. Imienne upoważnienie zawiera w szczególności:
 - 1) numer,
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego,
 - 3) nazwę i adres komórki kontrolowanej,
 - 4) przedmiotowy zakres (temat) kontroli,
 - 5) termin ważności upoważnienia,
 - 6) podpis kierownika jednostki, ze wskazaniem imienia i nazwiska.

Sposób sporządzania, elementy oraz realizacja planu kontroli

§ 6.

1. Kontrolę, z zastrzeżeniem ust. 2 przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli, zwanego dalej „planem kontroli”.
2. W uzasadnionych przypadkach po uzgodnieniu z Burmistrzem, kontrolę przeprowadza się poza planem kontroli.
3. Plan kontroli, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje pracownik komórki kontroli w porozumieniu z Burmistrzem do końca grudnia każdego roku na rok następny.

§ 7.

Przygotowując plan kontroli przeprowadza się analizę zasobów osobowych komórki kontroli na rok następny z uwzględnieniem, w szczególności:

- 1) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy,
- 2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne,
- 3) urlopów i innych nieobecności,
- 4) rezerwy czasowej,
- 5) innych obowiązków wynikających z zakresu czynności.

§ 8.

1. Opracowując plan kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
 - 3) cele i zadania jednostki,

- 4) uwagi kierownika jednostki,
 - 5) wyniki innych kontroli i audytów,
 - 6) informacje własne dotyczące funkcjonowania jednostki.
2. Plan kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę komórki kontrolowanej,
 - 2) temat (zakres kontroli),
 - 3) informacje na temat czasu planowanego na realizację poszczególnych kontroli,
 - 4) informacje na temat czasu planowanego na realizację czynności doradczych,
 - 5) informacje na temat czasu planowanego na realizację czynności sprawdzających.
 3. Plan kontroli podpisuje pracownik zatrudniony w komórce kontroli, o którym mowa w § 6 ust. 3 i Burmistrz.
 4. Kontrolujący zatrudniony w komórce kontroli przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu kontroli kierownikom wszystkich komórek kontrolowanych objętych planem kontroli.

§ 9.

Jeżeli w trakcie realizacji planu kontroli kontrolujący zatrudniony w komórce kontroli, o którym mowa w § 6 ust. 3, stwierdzi że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań kontrolnych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Burmistrzem, w formie pisemnej, zakres realizacji planu kontroli.

Tryb przeprowadzania kontroli i jego dokumentowania

§ 10.

Kontrolujący dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników kontroli.

§ 11.

Kontrolujący prowadzi:

- 1) bieżące akta kontroli, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyników kontroli,
- 2) stałe akta kontroli, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań kontrolnych.

§ 12.

Akta bieżące zawierają w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania kontroli,
- 2) kopie planu kontroli na dany rok kalendarzowy, za wyjątkiem sytuacji o której mowa w § 6 ust. 2,
- 3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez kontrolującego w trakcie przeprowadzania kontroli, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu kontroli złożone przez pracowników jednostki kontrolowanej,

- 4) sprawozdanie, o którym mowa w § 21,
- 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez kontrolującego w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
- 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających, o których mowa w § 25 ust. 3,

§ 13.

Akta stałe zawierają w szczególności:

- 1) plany kontroli,
- 2) sprawozdania z wykonania planów kontroli,
- 3) zakres realizacji planu kontroli, o którym mowa w § 9,
- 4) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie kontroli, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

§ 14.

- 1 Akta bieżące i akta stałe stanowią własność jednostki.
- 2 Udostępnienie, akt o których mowa w ust. 1 może nastąpić za zgodą Burmistrza bądź pracowników przez niego upoważnionych.

§ 15.

Rozpoczynając realizację czynności kontrolnych, kontrolujący informuje kierowników komórek kontrolowanych o planowanym przeprowadzeniu kontroli.

§ 16.

1. Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne w komórkach kontrolowanych, przedstawia kierownikom tych komórek, informacje na temat celu i zakresu kontroli.
2. W celu przedstawienia informacji, o których mowa w ust. 1, kontrolujący może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki kontrolowanej lub/i wyznaczonych przez niego pracowników.

§ 17.

Pracownicy komórki kontrolowanej w trakcie przeprowadzania czynności, o których mowa w § 16 ust. 1, mogą złożyć kontrolującemu oświadczenia dotyczące przedmiotu kontroli.

§ 18.

W trakcie przeprowadzania czynności, o których mowa w § 16 ust. 1:

- 1) kierownik komórki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić kontrolującemu odpowiednie warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) kontrolujący ma prawo wstępu do pomieszczeń komórki kontrolowanej oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki kontrolowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

- 3) pracownicy komórki kontrolowanej są zobowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy wyciągi lub zestawienia, o których mowa w pkt. 2.

§ 19.

Kontrolujący po zakończeniu czynności w komórkach kontrolowanych przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego.

§ 20.

Kontrolujący może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek kontrolowanych lub/i wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników kontroli.

§ 21.

1. Po przedstawieniu kierownikom komórek kontrolowanych ustaleń stanu faktycznego kontrolujący sporządza **sprawozdanie**, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki kontroli.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) temat i cel kontroli,
 - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia kontroli,
 - 4) ustalenia stanu faktycznego,
 - 5) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych nieprawidłowości,
 - 6) zalecenia w sprawie wyeliminowania nieprawidłowości lub wprowadzenia usprawnień, zwane dalej „zaleceniami”,
 - 7) datę sporządzenia sprawozdania,
 - 8) imię i nazwisko kontrolującego oraz jego podpis.

§ 22.

1. Kontrolujący przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki kontrolowanej, który w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania sprawozdania, może **zgłosić na piśmie** dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania.
2. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania kontrolujący dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.
3. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki kontrolowanej.
4. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 3, kontrolujący włącza do akt bieżących.

§ 23.

1. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania kontrolujący przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi i kierownikowi komórki kontrolowanej.
2. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania kontrolujący po upływie terminu, o którym mowa w § 22 ust. 1, przekazuje sprawozdanie Burmistrzowi, informując o tym kierownika komórki kontrolowanej.
3. Sprawozdanie o którym mowa w ust. 1 i 2 podpisuje kontrolujący i kierownik komórki kontrolowanej.
4. Odmowa podpisania sprawozdania przez kierownika komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do jego podpisania przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się na ostatniej stronie sprawozdania.
5. Kierownik komórki kontrolowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie Burmistrzowi swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

§ 24.

1. Kierownik komórki kontrolowanej, w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, **wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji**, powiadamiając o tym pisemnie kontrolującego i Burmistrza – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki kontrolowanej powiadamia pisemnie kontrolującego oraz Burmistrza o przyczynach odmowy, **w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.**

§ 25.

1. Kontrolujący po upływie terminu realizacji zaleceń, o którym mowa w § 24 ust. 1, zwraca się do kierownika komórki kontrolowanej objętej kontrolą, **o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.**
2. Kontrolujący dokonuje analizy informacji, o których mowa w ust. 1.
3. Kontrolujący **może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.**
4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę kontrolujący zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi komórki kontrolowanej, w której przeprowadzane były czynności sprawdzające.

§ 26.

Wykorzystanie wyników kontroli należy do Burmistrza.

§ 27.

1. Sprawozdania z kontroli przechowywane są w komórce kontroli.
2. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1, otrzymuje kierownik komórki kontrolowanej i Sekretarz Gminy Ziębice.

1. Udostępnienie dokumentacji kontroli może nastąpić za zgodą Burmistrza bądź pracowników przez niego upoważnionych.

§ 28.

1. Do końca stycznia każdego roku, pracownik zatrudniony w komórce kontroli sporządza sprawozdanie **z wykonania planu kontroli** za rok poprzedni.
1. Do końca stycznia każdego roku, pracownik zatrudniony w komórce kontroli sporządza sprawozdanie **z kontroli przeprowadzonych w jednostce** za rok poprzedni.
1. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 i 2 otrzymuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza Ziębic, Sekretarz Gminy Ziębice oraz Skarbnik Gminy Ziębice.

BURMISTRZ ZIEBIC
Antoni
dr Antoni Herbowski

RADCA PRAWNY
Marek Mandrecki
mgr Marek Mandrecki