

Zarządzenie Nr ...5.../2016
Burmistrza Ziębic
z dnia ...18... stycznia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice oraz pozostałych jednostkach wydatkujących środki publiczne przyznawane z Budżetu Gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) oraz art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice oraz pozostałych jednostkach wydatkujących środki publiczne przyznawane z Budżetu Gminy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kontroli.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 112/2014 Burmistrza Ziębic z dnia 18 września 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli instytucjonalnej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ZIĘBIC

Alicja Bira

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice oraz pozostałych jednostkach wydatkujących środki publiczne przyznawane z Budżetu Gminy

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa organizację i zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice oraz pozostałych jednostkach wydatkujących środki publiczne przyznawane z Budżetu Gminy Ziębice.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ziębicach;
- 2) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Ziębic;
- 3) **Kontrolującym** - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub inną osobę upoważnioną przez Burmistrza do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 4) **Komórce kontrolowanej** - należy przez to rozumieć wydział, referat lub samodzielne stanowisko Urzędu Miejskiego w Ziębicach, jednostkę organizacyjną Gminy Ziębice oraz jednostkę wydatkującą środki publiczne przyznane z budżetu Gminy Ziębice, w której można przeprowadzić kontrolę w granicach posiadanych upoważnień bądź na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) **Kierownik komórki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć naczelnika, kierownika lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Ziębicach lub osobę, która zgodnie z przepisami określającymi ustrój jednostki jest odpowiedzialna za działalność tej jednostki i jest uprawniona do jej reprezentowania bądź osobę fizyczną lub prawną, która na mocy odrębnych przepisów jest odpowiedzialna za jej działalność lub ją reprezentuje.

§ 3.

1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ocenę działalności komórki kontrolowanej dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, celem kontroli jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.
3. Kontrolę przeprowadza się pod względem następujących kryteriów:
 - 1) legalności – zgodności z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
 - 2) gospodarności – optymalnego wykorzystania posiadanych środków finansowych i gospodarczych czyli osiągnięcia jak najlepszych wyników z danych nakładów;
 - 3) celowości – zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów Urzędu/komórki kontrolowanej, realizującej się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydane zgodnie z przeznaczeniem, określonym w planie finansowym;
 - 4) rzetelności – zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym;

- 5) sprawności organizacyjnej komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów m.in. kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania oraz doboru środków w celu wykonania zamierzonych zadań;
- 6) wiarygodności sprawozdań – prawidłowości sprawozdań dotyczących procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz działalności merytorycznej jednostki.

§ 4.

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.

§ 5.

Kontrolę przeprowadza się na podstawie Zarządzenia Burmistrza, którego treść przygotowuje pracownik komórki kontroli lub inna osoba wyznaczona przez Burmistrza.

§ 6.

Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia, które zawiera w szczególności:

- 1) numer upoważnienia i datę jego wystawienia;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
- 3) nazwę i adres komórki kontrolowanej;
- 4) przewidywany zakres (temat) kontroli;
- 5) termin ważności upoważnienia;
- 6) podpis wydającego upoważnienie.

Rozdział 2

Tryb przeprowadzania kontroli i jego dokumentowanie

§ 7.

1. **Kontrolujący prowadzi akta bieżące i akta stałe kontroli.**
2. Akta bieżące akta kontroli, zwane dalej „aktami bieżącymi” prowadzi się w celu dokumentowania przebiegu i wyników kontroli; zawierają one w szczególności:
 - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) Zarządzenie Burmistrza stanowiące podstawę przeprowadzenia kontroli;
 - 3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez kontrolującego w trakcie przeprowadzania kontroli, a w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu kontroli złożone przez pracowników komórki kontrolowanej;
 - 4) sprawozdanie, o którym mowa w § 12.
3. Akta stałe kontroli, zwane dalej „aktami stałymi” prowadzi się w celu gromadzenia rocznych sprawozdań (rejestrów) z przeprowadzonych kontroli, a w tym informacji na temat zakresu realizacji zaleceń pokontrolnych przez komórki kontrolowane.
4. Akta bieżące i akta stałe stanowią własność Urzędu, a ich udostępnienie może nastąpić jedynie za zgodą Burmistrza lub pracowników przez niego upoważnionych.

§ 8.

Rozpoczynając realizację czynności kontrolnych, kontrolujący informuje kierownika komórki kontrolowanej o planowanym przeprowadzeniu kontroli, nie później niż jeden dzień przed rozpoczęciem kontroli.

§ 9.

1. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie komórki kontrolowanej bądź w miejscach wykonywania jej zadań, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Jeżeli wymaga tego dobro kontroli, kontrola lub poszczególne jej części mogą być prowadzone w siedzibie Urzędu.

§ 10.

Do obowiązków kontrolującego należy w szczególności:

- 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne dokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla wyników kontroli;
- 2) informowanie kierownika komórki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach, wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 11.

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych:

- 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.

§ 12.

1. **Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący sporządza sprawozdanie z kontroli**, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki kontroli.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) temat i cel kontroli;
 - 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 4) ustalenia stanu faktycznego;
 - 5) zalecenia w sprawie wyeliminowania nieprawidłowości lub wprowadzenia usprawnień, zwane dalej zaleceniami;
 - 6) datę sporządzenia sprawozdania;
 - 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania sprawozdania;
 - 8) imię i nazwisko kontrolującego oraz jego podpis.

§ 13.

1. **Po zakończeniu kontroli sprawozdanie, o którym mowa w § 12 parafuje i podpisuje kontrolujący oraz kierownik komórki kontrolowanej**, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. 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.
3. Sprawozdanie z kontroli sporządza się w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron (tj. kierownika komórki kontrolowanej i kontrolującego/komórki kontroli) oraz dla Burmistrza.
4. **Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.**

5. Wyjaśnienia należy składać do kontrolującego, który po dokonaniu ich analizy przedstawia swoje stanowisko Burmistrzowi.
6. Decyzję o uwzględnieniu lub odrzuceniu zastrzeżeń podejmuje Burmistrz.
7. **Kierownik komórki kontrolowanej, zobowiązany jest w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania przekazać na piśmie szczegółową informację o realizacji poszczególnych zaleceń**, w tym o ich wykonaniu, stopniu realizacji, poleceń będących w toku, a w przypadku niezrealizowania zaleceń, podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie. Do informacji należy, w miarę możliwości, dołączyć dokumenty potwierdzające wskazane w niej okoliczności i działania.

§ 15.

Wykorzystanie wyników kontroli należy do Burmistrza.

§ 16.

Do końca stycznia każdego roku, komórka kontroli sporządza sprawozdanie (rejestr) z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie za rok poprzedni, które otrzymują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy Ziębice.

BURMISTRZ ZIĘBIC

Alicja Bira