

ZARZĄDZENIE Nr 19/2010
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 25-03-2010



w sprawie: Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zawidowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Zawidów.

Ną podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr. 157, poz. 1240) oraz § 29 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawidowie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2009 z dnia 14 stycznia 2009 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Zawidowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zawidowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Zawidów stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Funduszy Pomocowych , Kontroli i Oświaty.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2009 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 2 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy Zawidów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2010 roku.

BURMISTRZ

JÓZEF SONTOWSKI

REGULAMIN
przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zawidowie oraz jednostkach
organizacyjnych Gminy Miejskiej Zawidów.

Rozdział 1

ZAKRES PODMIOTOWY

§ 1

Niniejszy Regulamin stosuje się do kontroli zarządczej, o której mowa w art 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej kontrolą, przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Zawidów objętych kontrolą Referatu Funduszy Pomocowych, Kontroli i Oświaty Urzędu Miejskiego w Zawidowie zgodnie z Zarządzeniem Nr 5/2009 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 14 stycznia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Zawidowie .

Rozdział 2

ZAKRES PRZEDMIOTOWY

§ 2

Kontrola w jednostkach organizacyjnych przeprowadzana jest w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, rzetelnego jej udokumentowania i dokonywania oceny kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 3.

§ 3

Kontrola przeprowadzona jest pod względem:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

Rozdział 3

PLANY I PROGRAMY KONTROLI

§ 4

Kontrole planowe przeprowadzane są na podstawie kwartalnych planów kontroli zatwierdzanych przez Sekretarza Miasta Zawidowa.

§ 5

Opracowując program kontroli uwzględnia się wyniki wcześniejszej kontroli.

§ 6

W programach kontroli zamieszcza się w szczególności:

- 1) oznaczenie kontroli (numer i temat);
- 2) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
- 3) tematykę kontroli, tj. szczegółowe określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli;
- 4) założenia organizacyjne, tj. wskazanie jednostek organizacyjnych przewidzianych do kontroli, terminów poszczególnych faz postępowania kontrolnego.

Rozdział 4

KONTROLE DORAŻNE

§ 7

W miarę potrzeb, niezależnie od planów kontroli, dokonuje się również kontroli doraźnych jednostek wymienionych w rozdziale 1 niniejszego Regulaminu.

§ 8

Kontrole dorażne mogą być prowadzone na polecenie Burmistrza Miasta Zawidowa.

Rozdział 5

CZYNNOŚCI PRZEDKONTROLNE

§ 9

Kontrole przeprowadza pracownik Referatu Funduszy Pomocowych, Kontroli i Oświaty Urzędu Miejskiego w Zawidowie na podstawie imiennego upoważnienia do podjęcia kontroli w określonej jednostce.

§ 10

Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli wydaje Burmistrz Miasta Zawidowa. Wzór upoważnienia, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

Kontrole planowe przeprowadza pracownik Referatu Funduszy Pomocowych, Kontroli i Oświaty.

§ 12

W przypadku kontroli planowych i doraźnych czynności kontrolne mogą być wykonywane przy współudziale pracowników innych Referatów.

Rozdział 6

MIEJSCE KONTROLI

§ 13

Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest w siedzibie jednostki kontrolowanej, w czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli wymaga istnieje taka potrzeba - również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być, w miarę potrzeby, przeprowadzane w siedzibie kontrolującego.

Rozdział 7

MATERIAŁY DOWODOWE

§ 14

Materiałami dowodowymi są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 15

Zadaniem kontrolującego jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku postępowania materiałów dowodowych. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący odpowiednio zabezpiecza. Zabezpieczenie polega na:

- 1) pobraniu z jednostki kontrolowanej dowodów za pokwitowaniem;
- 2) oddaniu do przechowania kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej dowodów za pokwitowaniem;
- 3) przechowywaniu dowodów w jednostce kontrolowanej, w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu.

§ 16

O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.

Rozdział 8

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ LUB OSOBY PRZEZ NIEGO UPOWAŻNIONEJ

§ 17

Kierujący jednostką kontrolowaną zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu w czasie przeprowadzania kontroli pełnego i nieograniczonego prawa do poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, bez konieczności uzyskiwania specjalnego zezwolenia z tej jednostki, czy też uzyskiwania przepustki oraz do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności zaś niezwłocznego przedstawienia żądanych dokumentów i materiałów, terminowego udzielania niezbędnych wyjaśnień, udostępnienia urządzeń technicznych oraz środków transportu z ich obsługą, a w miarę możliwości oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

Rozdział 9

UPRAWNIENIA KONTROLUJĄCEGO

§ 18

Kontrolujący mają prawo:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych związanych z przedmiotem kontroli;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przedmiotem kontroli;
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych;
- 4) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w jednostkach oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek związanych z przedmiotem kontroli;
- 5) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

§ 19

Kontrolującemu przysługuje również prawo żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia, w terminie wyznaczonym, zarówno ustnych jak i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządzają notatkę służbową.

§ 20

Fakt odmowy udzielenia wyjaśnień i jej przyczyny kontrolujący wpisują do protokołu kontroli.

§ 21

Kontrolującemu przysługuje prawo zwołania w toku kontroli, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, narady z pracownikami jednostki kontrolowanej w celu omówienia spraw

związanych z przeprowadzaną kontrolą. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierującego jednostką kontrolowaną, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

§ 22

Kontrolujący może wzywać pracowników jednostki kontrolowanej lub inne osoby do stawienia się w celu złożenia wyjaśnień. Jeżeli osoba wezwana nie może stawić się z powodu choroby lub innej nie dającej się pokonać przeszkody, kontrolujący może dokonać przesłuchania w miejscu pobytu tej osoby.

§ 23

1. W wezwaniu do złożenia wyjaśnień należy wskazać:

- 1) imię, nazwisko i adres osoby wzywanej;
- 2) charakter i cel wezwania;
- 3) datę, godzinę i miejsca stawienia się;
- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe wzywającego.

2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1, powinno mieć formę pisemną. W sprawach niecierpiących zwłoki kontrolujący może dokonać wezwania telefonicznego lub w inny sposób.

§ 24

Kontrolujący ma prawo sporządzać, a w razie potrzeby żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów. Potwierdzenie zgodności odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują, lub osoby do tego upoważnionej.

§ 25

Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w § 15 mogą być sporządzone tylko za zgodą i w obecności kontrolującego, który potwierdza ich zgodność z oryginałem i wydaje je za pokwitowaniem odbioru.

Rozdział 10

OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCEGO

§ 26

Pracownik wyznaczony do przeprowadzenia kontroli, przeprowadza kontrolę w jednostce kontrolowanej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego oraz programem kontroli, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie, dokonując w sposób obiektywny ustaleń kontroli rzetelnie je dokumentując, sporządzają protokół kontroli, jak również uczestniczy w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń. 6

§ 27

Kontrolujący utrwała w postaci notatki służbowej inne czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, mające istotny wpływ na ustalenia kontroli.

§ 28

Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli, a kontrolujący mają obowiązek przyjąć każde takie oświadczenie o ile pozostaje ono w związku z przeprowadzoną kontrolą.

Rozdział 11

PROTOKÓŁ KONTROLI

§ 29

Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 30

1. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej.
2. Ponadto protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) datę i miejsce przeprowadzonej kontroli;
 - 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej ;
 - 3) imię i nazwisko kierownika jednostki;
 - 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu przeprowadzonej kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 7) ewentualną wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień i przyczyny tej odmowy;
 - 8) ewentualną wzmiankę o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnienia dotyczącego przyczyn nie podpisania przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 9) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole;
 - 10) podpis osoby przeprowadzającej kontrolę;
 - 11) podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 31

Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia opisuje się w protokole w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

§ 32

W wypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.

§ 33

Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje kierujący jednostką kontrolowaną.

§ 34

Kierującym jednostką kontrolowaną przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia złożenia protokołu kontroli w jednostce.

§ 35

W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, kontrolujący zobowiązany jest dokonać, w terminie 7 dni od ich wniesienia, analizy tych zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności wniesionych zastrzeżeń może on zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

§ 36

Kierujący jednostką kontrolowaną może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od daty zapoznania się z protokołem kontroli pisemną informację na temat przyczyn odmowy. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień dotyczących przyczyn nie podpisania, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.

§ 37

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierującego jednostką kontrolowaną nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli oraz ustalenia zaleceń pokontrolnych, zawierających uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości.

Rozdział 12

POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§ 38

W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości Burmistrz Miasta Zawidowa kieruje do jednostki kontrolowanej zalecenia pokontrolne.

§ 39

Projekt zaleceń pokontrolnych opracowuje Kierownik Referatu Funduszy Pomocowych, Kontroli i Oświaty wspólnie z pracownikiem przeprowadzającym kontrolę.

§ 40

Zalecenia pokontrolne powinny zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz do poprawy kontrolowanej działalności.

§ 41

Kierujący jednostką kontrolowaną w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych zawiadamia Burmistrza Miasta Zawidowa o sposobie ich wykonania.

BURMISTRZ

Józef Sontowski

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zawidowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Zawidów

Zawidów dnia.....

UPOWAŻNIENIE NR...

Upoważniam Pana/Panią.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli.....
(oznaczenie kontroli)

W.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie

.....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej/ dowodu osobistego

Ważność upoważnienia upływa z dniem

(pieczęć i podpis upoważniającego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

(pieczęć i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zawidowie oraz
jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Zawidów

Zawidów, dnia.....

(nazwa jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika jednostki)

PROTOKÓŁ KONTROLI

W dniach działając na podstawie upoważnienia nr
wydanego przez..... ;

1
2.....

(imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących)

Przeprowadzili kontrolę w zakresie.....

Obejmującą okres.....
i ustalili.....

Podsumowanie wyników kontroli:

.....
.....
.....
.....
.....

Uwagi dodatkowe: (ewentualne wzmianki o odmowie udzielenia wyjaśnień i przyczynach tej odmowy, jak też o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnienia dotyczącego przyczyn nie podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną oraz listę załączników i omówienie poprawek).

POUCZENIE:

Kierującemu jednostką przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

.....
(podpisy osób przeprowadzających kontrolę)

.....
Kwituję odbiór 1 egz. protokołu kontroli

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej)