ZARZĄDZENIE Nr 11/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg
z dnia 01.03.2016r.

sprawie: wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrorogu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj Dz.U. z 2015 r. poz. 1515,w związku z art. 69 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych tj. Dz.U. z 2013r., poz. 885 ze zm.), oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie wprowadzenia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.F nr 15, poz. 84),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrorogu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ostroróg

§ 3.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Ostrorogu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz podległych pracowników do zapoznania z niniejszym zarządzeniem.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY OSTRÓG

BURMISTRZ
dr Sławomir Szałata

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Miasta
i Gminy Ostroróg
Nr 11/ 2016r. z dnia 01.03.2016r.
w sprawie wprowadzenia
„Regulaminu Kontroli Wewnętrznej"

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OSTROROGU ORAZ GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady, warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Ostrorogu, gminnych jednostkach organizacyjnych oraz Bibliotece Publicznej.

II. OBJAŚNIENIA

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:
1. Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ostrorogu;
2. Burmistrz – należy rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg;
3. Jednostka kontrolowana – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, samodzielne stanowiska oraz gminne jednostki organizacyjne;
4. Kierownik jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierownika referatu/samodzielne stanowisko Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
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 2009r.o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),

III. ZAKRES PRZEDMIOTOWY

§ 3.

Kontrolę przeprowadzają:
1) podmioty zewnętrzne /również osoby fizyczne/posiadające doświadczenie za zasadzie zawartej umowy zlecenia,
2) pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg

§ 4

1. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej jest jednym z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontrola finansowa stanowi część systemu kontroli wewnętrznej.
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 zgodny 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) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6) przydziału zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich kwalifikacji,
7) zakresu czynności i cech osobistych,
8) rozdzielania funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
9) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
10) monitoringu działań komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych,
11) 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 odchyleń 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 umożliwią 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

2) polecenia przeprowadzenia kontroli wydanego przez Burmistrza.

§ 8

1. Sekretarz Gminy w terminie do 15 marca każdego roku sporządza plan kontroli na dany rok, a następne przekłada do zatwierdzenia Burmistrzowi.

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, Z- ce Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza sprawujących merytoryczny 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:

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 Miasta i Gminy w Ostrorogu 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) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych,
4) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w komórkach Urzędu bądź jednostek oraz żądania składania wyjaśnień od pracowników tych komórek, związanych z przedmiotem i zakresem kontroli,
5) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

§ 13

1. Kontrolującym przysługuje również prawo żądania złożenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej. Decyzję o formie wyjaśnień oraz terminie ich złożenia podejmuje kontrolujący.
2. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządzają notatkę służbową. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień przez pracownika jednostki kontrolowanej kontrolujący odnotowuje 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 zaistnienia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nieodpowiedzialnych,
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 założone 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 kontrolującym 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, wyliczenia, 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 przez 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,
10) skutków, jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych,
11) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach, zestawienie załączników podlegających załączeniu do protokołu,
12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
13) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
14) 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,
15) adnotację o dokonaniu w jednostce kontrolowanej wpisu do księgi ewidencji kontroli,
16) dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.

§ 18

1. Protokół kontroli podpisują:
1) w przypadku kontroli w gminnej jednostce organizacyjnej: kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona oraz kontrolujący.
2) w przypadku kontroli referatu Urzędu Miasta i Gminy protokół podpisuje kierownik referatu oraz kontrolujący.
2. 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 Gminy i Miasta w Ostrorogu.

§ 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, to odmowa podpisania nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

3. Kontrolowany może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole.
4. Wyjaśnienie kierownika kontrolowanej jednostki załącza się do protokołu kontroli.

§ 20

1. Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy zastrzeżeń:
1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do Burmistrza,
2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

XI. POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§ 21

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i istotnych uchybień, Burmistrz kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienia pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne sporządza kontrolujący, a następnie przekłada do podpisu Burmistrzowi w terminie 14 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. Zlecający kontrolę 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 innych dokumentach dot. archiwizacji

XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 23

Sekretarz Gminy w terminie do 30 marca każdego roku sporządza pisemne sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok poprzedni oraz wykonania innych zadań nieujętych w planie kontroli.

§ 24

Traci moc Zarządzenie Nr 55/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie: Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

BURMISTRZ
dr Sławomir Szałata