

ZARZĄDZENIE NR 117/2013
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 1 lipca 2013 r.

w sprawie Regulamin Kontroli Wewnętrznej

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594), Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią zarządza co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania z treścią regulaminu i bezwzględnego przestrzegania zawartych w nim postanowień oraz do zapoznania z nim podległych sobie pracowników.

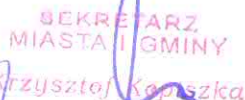
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


Sławomir Napierata


RADCA PRAWNY
Magdalena Łusiak
Bd-1078

SEKRETARZ
MIASTA I GMINY

Krzysztof Kapszka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 117/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 1 lipca 2013 r.

Regulamin Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w:

- 1) Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią – w ramach samokontroli, kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej wykonywanej przez pracowników urzędu;
- 2) jednostkach organizacyjnych Gminy - w ramach kontroli instytucjonalnej wykonywanej przez pracowników urzędu oraz kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez kierowników tych jednostek.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie użyto określenia :

- 1) **Gmina** – oznacza to Miasto i Gminę Nakło nad Notecią;
- 2) **Zarządzający kontrolę** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 3) **Urząd** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 4) **Kierownik**- oznacza to dyrektora, kierownika komórki organizacyjnej urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy, Komendanta Straży Miejskiej oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy w urzędzie;
- 5) **Komórka organizacyjna** - oznacza to wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 6) **Jednostka organizacyjna** – oznacza to każdą jednostkę organizacyjną Gminy utworzoną w celu realizacji zadań Miasta i Gminy, określoną w statucie Miasta i Gminy;
- 7) **Kontrolujący** - oznacza to pracownika ds. kontroli wewnętrznej lub innego pracownika upoważnionego do prowadzenia kontroli.

§ 2. 1. Nadzór nad kierunkami i skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej w urzędzie sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

2. Koordynację czynności kontrolnych sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, który odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej oraz wykorzystanie jej wyników.

§ 3. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) badanie i ocena prawidłowości realizacji kontrolowanych zadań oraz efektywności działania kontrolowanych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 2) badanie zgodności działania poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa i normami zawartymi w obowiązujących przepisach wewnętrznych;
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) przedstawienie zarządzającemu kontrolę obiektywnych informacji w zakresie objętym kontrolą oraz wniosków mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne należy przeprowadzać w oparciu o następujące zasady:

- 1) **legalności postępowania** – stanowi, że sama kontrola, jak i jej zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach, czyli w zgodności z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych;

- 2) **prawdy obiektywnej** – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;
- 3) **kontrydiktoryjności** – zgodnie z którą zarówno kontroler, jak i każda osoba, której działalność poddana jest kontroli, posiadają jednakowe uprawnienia w zakresie przedstawiania dowodów i argumentów w każdej kwestii stanowiącej przedmiot badania kontrolnego;
- 4) **zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym** - inaczej rzetelności ze strony kontrolującego, gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej;
- 5) **poprawności organizacyjnej jednostki** z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
- 6) **gospodarności** - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
- 7) **celowości** - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym;
- 8) **kompleksowości badań** – zobowiązującej kontrolującego do dokonywania ustaleń kontroli zgodnie z następującymi kryteriami:
 - a) legalności,
 - b) rzetelności,
 - c) gospodarności,
 - d) celowości,
 - e) terminowości,
 - f) efektywności.

2. W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj.:

- 1) **kontroli pośredniej**- polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, ewidencji operatywnej, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.;
- 2) **kontroli bezpośredniej**- przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

Rozdział 2. **Rodzaje i formy kontroli**

§ 5. 1. W ramach kontroli wewnętrznej występują trzy formy kontroli:

- 1) samokontrola;
- 2) kontrola funkcjonalna;
- 3) kontrola instytucjonalna.

2. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form organizacyjnych systemu kontroli wewnętrznej określonych w ust. 1.

§ 6. **Samokontrola** to kontrola, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

1) W przypadku ujawnienia uchybień lub nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp., dokonujący samokontroli powinien:

- a) przedsięwziąć możliwe działania w celu usunięcia uchybień lub nieprawidłowości,
- b) poinformować przełożonego o ujawnionych uchybieniach lub nieprawidłowościach, w sytuacji gdy te uchybienia lub nieprawidłowości wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki, np. spowodowały lub spowodują znaczne straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.;

2) Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o uchybieniach lub nieprawidłowościach jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi tych uchybień lub nieprawidłowości.

§ 7. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, a także przez pracowników na stanowiskach nie kierowniczych w komórkach/jednostkach organizacyjnych współdziałających przy realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

1) Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, sprawują:

- a) Burmistrz,
- b) Zastępcy Burmistrza,
- c) Sekretarz,
- d) Skarbnik,
- e) kierownicy komórek/jednostek organizacyjnych,
- f) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym lub podmiotowym;

2) Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione pkt 1 wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym im odcinkiem zadań;

3) Do obowiązków osób wymienionych w pkt 1 należy:

- a) kontrola pracy podległych sobie pracowników oraz bieżąca kontrola realizacji zadań należących do podległych komórek/jednostek organizacyjnych,
- b) podejmowanie natychmiastowych działań przewidzianych w regulaminie w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty,
- c) bieżące wykorzystywanie informacji kontrolnych i natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych w przypadku ujawnienia uchybień lub nieprawidłowości w działaniu,
- d) przedkładanie komórce kontroli wewnętrznej kopii protokołów i zaleceń z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
- e) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej w przypadku powtarzających się uchybień lub nieprawidłowości,
- f) wnioskowanie o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie uchybienia lub nieprawidłowości,
- g) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej;

4) W przypadku zgłoszenia uchybień lub nieprawidłowości osoby wymienione w pkt 1 zobowiązane są do podejmowania we własnym zakresie stosownych działań usprawniających, a w sprawach wykraczających poza własne możliwości do sygnalizowania przełożonym potrzeby interwencji w określonym obszarze działalności;

5) Osoby zobowiązane do kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników - z wyjątkiem pracowników odpowiedzialnych za wystawianie

dokumentów podlegających kontroli ze strony kierownika - do wykonania nałożonych na nich obowiązków kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia kierowników od odpowiedzialności za należyte wykonanie obowiązków kontrolnych wynikających z ich zakresu obowiązków;

- 6) Skarbnik ma szczególne obowiązki w zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej - przewidziane w odrębnych przepisach. Stanowi on wraz z podległą mu służbą finansowo-księgową część systemu kontroli wewnętrznej.

§ 8. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej lub innego upoważnionego pracownika, którego zadaniem jest wykonywanie w ustalonym zakresie funkcji kontrolnych.

1) Do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć badanie w szczególności:

- a) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
- b) doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
- c) prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
- d) sprawności działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej,
- e) przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
- f) sposobów i środków umożliwiających uniknięcie uchybień lub nieprawidłowości (*m.in. niewykorzystanych rezerw, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, nadużyć*),
- g) dostarczające informacji do doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami;

2) Do obowiązków pracownika zajmującego się kontrolą instytucjonalną należy przede wszystkim:

- a) rzetelne i obiektywne wykonywanie czynności kontrolnych,
- b) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyskrecji w sprawach będących przedmiotem kontroli,
- c) udzielanie kontrolowanym wyjaśnień i instruktażu dotyczącego przedmiotu kontroli,
- d) umiejętność sporządzania dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej;

3) Pracownik d/s kontroli wewnętrznej:

- a) posiada niezbędne kwalifikacje w zakresie kontroli,
- b) ma zapewniony nieograniczony dostęp do ludzi, systemów dokumentów i składników majątku w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania pracy,
- c) ma zapewniony dostęp do Burmistrza, Rady Miejskiej i Komisji Rewizyjnej,
- d) podlega systematycznym szkoleniom;

4) Zaleca się konsultowanie z pracownikiem ds. kontroli wewnętrznej znaczących zmian w prowadzeniu działalności oraz systemie kontroli.

§ 9. Czynności kontroli wewnętrznej, stosownie do ustalonego podziału obowiązków nadzorczo - kontrolnych poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, należy prowadzić na wszystkich etapach działalności w formie kontroli:

- 1) wstępnej;
- 2) bieżącej;
- 3) następczej.

§ 10. 1. Kontrola wstępna, jako kontrola decyzji i operacji zamierzonych - ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzenie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 4 ust.1 pkt 8.

2. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania. Obejmuje ona głównie obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji wydatków, badania prawidłowości projektów umów, decyzji, zamówień i innych dokumentów rodzących powstanie zobowiązań i należności.

§ 11. 1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wyznacznikami (przepisami, limitami wydatków, wskaźnikami planu finansowego, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania itp.).

2. Kontrolę bieżącą podlega również badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.

3. Kontrolę bieżącą obowiązuje przeprowadzać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych.

§ 12. 1. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

2. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań, czyli wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych.

§ 13. Ze względu na zakres spraw objętych kontrolą mogą być przeprowadzone następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowa - obejmująca całokształt działalności komórki/jednostki kontrolowanej;
- 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia z działalności komórki/jednostki kontrolowanej;
- 3) sprawdzająca - mająca na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli;
- 4) doraźna - mająca charakter interwencyjny, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania, nagłych zdarzeń.

Rozdział 3.

Planowanie i prowadzenie kontroli instytucjonalnej

§ 14. 1. Projekt harmonogramu kontroli sporządza pracownik ds. kontroli wewnętrznej na podstawie bieżącej analizy działalności komórek/jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu z Burmistrzem.

2. Okresowy harmonogram kontroli sporządza się do 30 dnia pierwszego miesiąca w danym półroczu, w którym kontrole mają być przeprowadzone i powinien zawierać zestawienie zadań, tematów i zagadnień kontroli, wytypowane komórki/jednostki oraz terminy badania zasłości.

3. Poza harmonogramem mogą być prowadzone w ciągu roku kalendarzowego kontrole zlecone przez Burmistrza na wniosek: Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza.

4. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej sporządza i przedkłada Burmistrzowi do końca lutego następnego roku, roczne sprawozdanie z działalności komórki kontroli wewnętrznej, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych uchybień lub nieprawidłowości.

Oddział 1.

Postępowanie kontrolne

§ 15. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem polegającym m.in. na zapoznaniu się z:

- 1) przepisami dotyczącymi przedmiotu kontroli;
- 2) ustaleniami z poprzednich kontroli;
- 3) innymi materiałami dotyczącymi przedmiotu kontroli, w szczególności analityczno –sprawozdawczymi oraz przepisami wewnętrznymi.

§ 16. 1. Kontrole, o których mowa w § 13, zarządzane są przez Burmistrza.

2. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli podpisane przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Upoważnienie powinno zawierać:

- 1) numer upoważnienia i datę jego wystawienia;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) nazwę komórki lub jednostki kontrolowanej;

- 4) rodzaj kontroli;
- 5) zakres kontroli i okres objęty kontrolą;
- 6) termin kontroli.

4. Upoważnienie wystawia się w trzech egzemplarzach, po jednym egzemplarzu: do rejestru upoważnień oraz dla kontrolującego i kontrolowanego.

5. W przypadku konieczności zmiany lub przedłużenia wystawionego upoważnienia winno być wydane nowe upoważnienie.

6. Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych poza komórką/jednostką kontrolowaną do udzielania wyjaśnień w zakresie kontroli bez konieczności uzyskania dodatkowego upoważnienia.

7. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust.2, nie ma zastosowania.

8. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

9. Rejestr wystawionych upoważnień do kontroli prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy.

§ 17. 1. Termin rozpoczęcia kontroli kontrolujący uzgadnia z kierownikiem komórki/jednostki kontrolowanej.

2. Kontrole są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzany o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie z wyjątkiem kontroli doraźnych.

3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący przedkłada kierownikowi komórki/jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli i informuje go o przedmiocie kontroli, okresie objętym kontrolą i przewidywanym terminie zakończenia kontroli.

4. Kontrolujący odnotowuje fakt przeprowadzania kontroli w prowadzonym przez jednostkę kontrolowaną rejestrze kontroli.

§ 18. 1. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w komórce/jednostce kontrolowanej.

2. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, na wniosek kontrolującego, po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika komórki/jednostki kontrolowanej.

§ 19. 1. Obowiązkiem kierownika komórki/jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do rzetelnego i sprawnego przeprowadzenia kontroli przez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu samodzielnego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych;
- 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników;
- 4) umożliwienie dokonania oględzin;
- 5) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego dokumentów i materiałów, pozostawionych na przechowanie w siedzibie kontrolowanego.

2. W przypadku trudności lokalowych w siedzibie kontrolowanego lub innych obiektywnych przeszkód uniemożliwiających przeprowadzenie kontroli w komórce/jednostce kontrolowanej możliwe jest prowadzenie kontroli w siedzibie urzędu, na podstawie protokolarnie pobranych dokumentów.

3. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników komórki/jednostki kontrolowanej należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, itp.);
- 2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także uwierzytelnionych wyciągów i kserokopii dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

4. Zgodność kopii, odpisów, zestawień z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki /jednostki kontrolowanej.

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

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

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki/jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń do których mają zastosowanie przepisy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) wglądu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) przeprowadzania oględzin;
- 4) pobierania od pracowników komórki/jednostki kontrolowanej ustnych lub pisemnych wyjaśnień oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy oświadczeń;
- 5) korzystania z pomocy biegłych;
- 6) zasięgania, w związku z prowadzoną kontrolą, informacji w innych niekontrolowanych komórkach /jednostkach.

§ 21. 1. Wyłączeniu z udziału w kontroli podlega kontrolujący w przypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. O przyczynach wyłączenia kontrolujący lub osoba zainteresowana zawiadamia Burmistrza, który rozstrzyga co do wyłączenia.

§ 22. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Za dowód może być uznane wszystko, co może przyczynić się do ustalenia stanu faktycznego, a nie jest sprzeczne z prawem.

2. Dowodami w postępowaniu kontrolnym w szczególności są:

- 1) dokumenty;
- 2) zabezpieczone przedmioty;
- 3) protokoły oględzin;
- 4) wyjaśnienia złożone przez pracowników;
- 5) pisemne oświadczenia pracowników;
- 6) opinie specjalistów i biegłych;
- 7) dane z ewidencji i sprawozdawczości.

3. W razie uzasadnionej potrzeby kontroler może dokonać zabezpieczenia dowodów przez:

- 1) zabranie dowodów z komórki/jednostki kontrolowanej do urzędu za pokwitowaniem;
- 2) oddanie dowodów na przechowanie kierownikowi komórki/jednostki kontrolowanej lub innemu pracownikowi za pokwitowaniem.

4. O zwolnieniu dowodów z zabezpieczenia decyduje Burmistrz.

§ 23. 1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektów lub innych składników majątkowych kontrolujący może przeprowadzić oględziny, z których sporządza się protokół podpisany przez osoby uczestniczące w tej czynności.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności – w obecności kierownika komórki/jednostki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika.

§ 24. W przypadku, gdy w trakcie kontroli kontrolujący uzna, iż do prawidłowej oceny kontrolowanych zagadnień potrzebna jest wiedza specjalistyczna, może on wystąpić do zarządzającego kontrolę o powołanie do udziału w czynnościach kontrolnych biegłego, mającego wiedzę merytoryczną w danej dziedzinie, w celu wydania opinii w zakresie przedmiotu kontroli.

Oddział 2. Protokół kontroli

§ 25. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli przedstawia się w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli powinien przedstawiać ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym. Należy przedstawić w nim stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące przedmiotu kontroli, w tym uchybień lub nieprawidłowości będący podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie.

3. Ponadto protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 2) nazwę, adres komórki/jednostki kontrolowanej;
- 3) nazwisko i imię kierownika komórki/jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego, gdy dotyczy kontroli finansowych, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) cel i zakres kontroli;
- 6) okres objęty kontrolą;
- 7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika komórki/jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego i kierownika komórki/jednostki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu protokołu przez kontrolowanego – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu;
- 9) miejsce i datę sporządzenia protokołu;
- 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi komórki/jednostki kontrolowanej.

4. Wszystkie strony protokołu winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika komórki /jednostki kontrolowanej.

§ 26. 1. Na wniosek kontrolującego kierujący komórką/jednostką kontrolowaną zwołuje naradę pokontrolną z udziałem zainteresowanych pracowników w celu omówienia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości i wniosków jakie wynikają z ustaleń kontroli.

2. Kierujący komórką/jednostką kontrolowaną uzgadnia z kontrolującym czas i miejsce narady.

§ 27. 1. Sporządzony protokół kontrolujący przekazuje kontrolowanemu do podpisania.

2. Kierownik komórki/jednostki kontrolowanej podpisuje protokół (wraz z głównym księgowym, gdy kontrola obejmowała sprawy finansowe) bez zastrzeżeń bądź w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu zgłasza kontrolującemu na piśmie umotywowane zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych.

3. W razie złożenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.2, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. Protokół w całości uwzględniający wniesione zastrzeżenia przekazany zostaje kierownikowi komórki /jednostki kontrolowanej do podpisu.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Od dnia otrzymania tego stanowiska biegnie 7-dniowy termin do podpisania protokołu.

§ 28. 1. Kierownik komórki/jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli podając powody tej odmowy, o czym kontrolujący dokonuje wzmianki w protokole.

2. W przypadku nie podania przyczyn odmowy podpisania protokołu kontrolujący postępuje jak w ust.1.

3. Odmowa podpisania protokołu przez osobę wymienioną w ust.1 nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 29. 1. W ciągu 21 dni od podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli, kontrolujący sporządza zalecenia pokontrolne dla kierownika komórki/jednostki kontrolowanej zawierający opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości i wnioski w sprawie ich usunięcia.

2. Zalecenia pokontrolne podpisuje Burmistrz.

3. W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, kierownik komórki/jednostki kontrolowanej powinien powiadomić Burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń, w tym o ich wykonaniu i o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W przypadku niezrealizowania zaleceń zobowiązany jest podać przyczyny ich niewykonania oraz inne rozwiązania zapewniające usunięcie uchybień lub nieprawidłowości, określając przy tym terminy ich zrealizowania.

§ 30. 1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 3) zmiany zakwestionowanego w trakcie poprzedniej kontroli stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

§ 31. 1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa lub czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący sporządza, projekt zawiadomienia do właściwego organu o podejrzeniu popełnienia tych czynów.

2. O sporządzeniu zawiadomienia, o którym mowa w ust.1 informuje się kierownika komórki/jednostki kontrolowanej.

Oddział 3.

Uprozczone postępowanie kontrolne

§ 32. 1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla zarządzającego kontrolę;
- 2) zbadania określonych spraw, wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli;
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z komórek/jednostek podlegających kontroli;
- 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.

3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika komórki/jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

4. Pozostałą część postępowania kontrolnego prowadzi się na zasadach ogólnych.

Rozdział 4.

Kontrole zewnętrzne Urzędu

§ 33. 1. Przedstawiciele organów kontroli zewnętrznej zgłaszający się do w celu przeprowadzenia kontroli kierowani są do Sekretarza celem zgłoszenia kontroli i dokonania wpisu w prowadzonym rejestrze kontroli zewnętrznych.

2. Udostępnienie dokumentów i udzielenie żądanych przez osobę kontrolującą wyjaśnień może nastąpić dopiero po wprowadzeniu tej osoby do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przez Sekretarza lub osobę go zastępującą.

Rozdział 5.
Postanowienia końcowe

§ 34. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do właściwego wykorzystania wniosków kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w celu uniknięcia w przyszłości stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości.

§ 35. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do kontroli rozpoczętych przed dniem wejścia w życie tego regulaminu.