

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Giżycku oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a) **kontroli**, należy przez to rozumieć wewnętrzną kontrolę instytucjonalną wstępną, bieżącą i następczą, sprawowaną przez samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu oraz przez osoby działające na podstawie odrębnego upoważnienia;
- b) **czynnościach kontrolnych**, należy przez to rozumieć czynności polegające na sprawdzeniu legalności, gospodarności, rzetelności, przejrzystości, celowości, jawności podejmowanych działań poprzez badanie operacji bieżących oraz stanu faktycznego;
- c) **kontrolującym**, należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu oraz inne osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta Giżycka na podstawie pisemnego upoważnienia;
- d) **podmiocie kontrolowanym**, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Giżycku oraz miejskie jednostki organizacyjne;
- e) **kontrolowanym**, należy przez to rozumieć jednostkę, komórkę lub osobę, której kontrola dotyczy;
- f) **komórce organizacyjnej**, należy przez to rozumieć wszystkie wydziały, referaty, biura, samodzielne stanowiska, których szczegółowy zakres działania określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Giżycku;
- g) **miejskich jednostkach organizacyjnych**, należy przez to rozumieć jednostki powołane do realizacji zadań gminy miejskiej Giżycko.

§ 2.

Kontrola w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Rozdział II Forma i zakres kontroli

§ 3.

1. Kontrola obejmuje w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych, zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;

- b) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przy pracy;
 - c) przestrzegania obowiązujących w podmiocie kontrolowanym procedur kontroli, w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań;
 - d) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników;
- 2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;
 - 3) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania;
 - 4) przedstawienie kadrze kierowniczej wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;
 - 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.
2. Kontrola może obejmować:
- 1) **kontrolę kompleksową** – obejmującą całą działalność podmiotu kontrolowanego, w tym gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej, nadzór formalny i merytoryczny dokumentacji;
 - 2) **kontrolę problemową** – obejmującą określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego, w tym koordynowanie postępowania według jednego programu, którego wyniki mogą być przekazywane innym jednostkom celem stosownego wykorzystania;
 - 3) **kontrolę doraźną** – przeprowadzaną poza rocznym planem kontroli, mającą charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, dotyczących m.in. realizowanej gospodarki finansowej, skarg, wniosków oraz listów obywateli;
 - 4) **kontrolę sprawdzającą** – obejmującą swym zakresem realizację przez podmiot kontrolowany wcześniejszych zaleceń pokontrolnych; kontrola ta może być łączona z innymi formami kontroli.

Rozdział III Planowanie kontroli

§ 4.

- 1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli.
- 2. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Burmistrza Miasta Giżycka oraz informacje własne samodzielnego stanowiska ds. kontroli i audytu dotyczące funkcjonowania Urzędu Miasta w Giżycku oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
- 3. Plan kontroli zatwierdza Burmistrz Miasta Giżycka do dnia 20 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
- 4. W ciągu roku plan kontroli może być zmieniany wyłącznie z przyczyn wynikających z obiektywnych potrzeb kontroli.
- 5. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza na wniosek stanowiska ds. kontroli i audytu Burmistrz Miasta Giżycka.
- 6. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli w Urzędzie Miejskim w Giżycku lub w miejskich jednostkach organizacyjnych, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, na wniosek osoby zajmującej samodzielne

stanowisko ds. kontroli i audytu. Wniosek winien być zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Giżycka lub osobę bezpośrednio go zastępującą.

7. Osoba zajmująca samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu sporządza i przedkłada Burmistrzowi Miasta Giżycka w terminie do 31 marca każdego roku, roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych, z uwzględnieniem przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości.

§ 5.

1. Plan kontroli winien zawierać:

- 1) numer i temat kontroli;
- 2) podmioty podlegające kontroli;
- 3) zakres przedmiotowo-podmiotowy kontroli;
- 4) termin przeprowadzenia kontroli;
- 5) wskazanie okresu objętego kontrolą.

Rozdział IV Obowiązki kontrolujących

§ 6.

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką;
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny;
- 3) zgodnie z niniejszym regulaminem przygotowanie dokumentacji z kontroli;
- 4) opracowanie rocznego planu kontroli i sprawozdania z przeprowadzonych kontroli;
- 5) opracowanie projektu zaleceń i/lub wniosków pokontrolnych oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Giżycka.

Rozdział V Przebieg postępowania kontrolnego

§ 7.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Burmistrza Miasta Giżycka.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe,
 - 3) nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - 4) przedmiot i zakres (okres podlegający badaniu) kontroli,
 - 5) datę wydania i termin ważności upoważnienia,
 - 6) podpis wydającego upoważnienie.Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Upoważnienie do kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach.
4. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli. Stanowi ono załącznik do protokołu kontroli.
5. Burmistrz Miasta Giżycka w uzasadnionych przypadkach może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

6. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych Burmistrz Miasta Giżycka na wniosek kontrolującego przedłuża upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 8.

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, przedkłada dyrektorowi/kierownikowi/naczelnikowi lub osobom bezpośrednio ich zastępujących upoważnienie do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.
2. Kontrolowany jest obowiązany:
 - 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
 - 2) przygotować kontrolującemu odpowiednie pomieszczenie oraz wyposażenie do przechowywania materiałów kontrolnych;
 - 3) zobowiązać pracowników podmiotu kontrolowanego do terminowego udzielania wyjaśnień i oświadczeń;
 - 4) umożliwić dokonanie oględzin;
 - 5) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego – również w formie pisemnej;
 - 6) przedstawić na żądanie kontrolującego posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
 - 7) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję objętą zakresem kontroli;
 - 8) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia – zgodności kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo-księgowych potwierdza osoba do tego upoważniona wewnętrznymi przepisami podmiotu kontrolowanego;
 - 9) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych i transportowych, jakimi dysponują w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.
3. Odmowa udzielenia wyjaśnień lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach, gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.
4. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.
5. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 4, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika podmiotu kontrolowanego.
6. Pracownicy podmiotu kontrolowanego są odpowiedzialni za rzetelność złożonych oświadczeń oraz wyjaśnień, nie mogą odmówić ich złożenia powołując się na tajemnicę służbową lub polecenie przełożonego.

§ 9.

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) wolnego wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego oraz obiektów podmiotu kontrolowanego;
 - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;
 - 3) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów;
 - 4) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli;

- 5) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
- 6) wypożyczania za pokwitowaniem, dokumentacji niezbędnej do prowadzenia kontroli;
- 7) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą;
- 8) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 9) w razie potrzeby, żądania od kontrolowanego sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii, fotokopii lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów;
- 10) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
- 11) wnioskowania, w porozumieniu z Burmistrzem Miasta, do podmiotu kontrolowanego o przeprowadzenie częściowej lub całkowitej inwentaryzacji określonych składników majątkowych;
- 12) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

2. Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
- 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane;
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;
- 5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

§ 10.

1. Wyłączeniu z udziału kontroli, podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z 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 osoba zainteresowana zawiadamia Burmistrza Miasta Giżycka, który rozstrzyga co do wyłączenia.

§ 11.

1. Ustaleń faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, umowy, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, materiały audio i video, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolującego potwierdzane za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę.
3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń, z rozmowy, które podpisywane są przez kontrolującego oraz osobę udzielającą wyjaśnień i informacji.

4. Dowody, o których mowa w ust. 1, mogą być załączone do protokołu kontroli i stanowić akta kontroli.
5. Zgodność zestawień i obliczeń opartych na ewidencji i dowodach oraz księgach rachunkowych, poświadczą główny księgowy kontrolowanej jednostki.
6. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności – w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika.
7. Sprawdzenie stanu środków pieniężnych w kasie i innych składników majątkowych, dokonywane jest w obecności pracownika wyznaczonego przez kontrolowanego oraz osoby odpowiedzialnej materialnie, a w razie nieobecności osoby odpowiedzialnej materialnie – komisji powołanej przez kontrolowanego.
8. Kontrolujący sporządza protokół z przebiegu kontroli, o której mowa w ust. 7 – według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2; protokół podpisuje kontrolujący i osoby uczestniczące w kontroli.

§ 12.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym – w miarę możliwości – skutki finansowe dla budżetu.
2. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia poważnych szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika podmiotu kontrolowanego. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać m.in. opis stwierdzonego stanu oraz dokładny czas przekazania informacji kontrolowanemu.
4. Kontrolowany, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 2, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.
5. W wypadku, gdy kontrolowany nie podejmie działań, o których mowa w ust. 4, kontrolujący zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia o tym stanie rzeczy Burmistrza Miasta Giżycka. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli. Zawiadomienie winno zawierać czas przekazania informacji Burmistrzowi Miasta Giżycka.
6. W wyniku ujawnienia faktów lub okoliczności wymagających dodatkowego badania Burmistrz Miasta Giżycka może podjąć decyzję o:
 - 1) rozszerzeniu zakresu kontroli,
 - 2) przedłużeniu trwania kontroli.

§ 13.

Dowody zebrane w trakcie kontroli przeznaczone są wyłącznie do użytku służbowego.

Rozdział VI

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 14.

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego obszaru, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu,

- ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje, m.in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów itp.
3. Protokół kontroli wraz z załącznikami stanowi dokumentację kontroli.

§ 15.

1. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 2) nazwę podmiotu kontrolowanego, jego adres, imię i nazwisko kontrolowanego oraz głównego księgowego podmiotu kontrolowanego z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 4) zakres kontroli (przedmiot kontroli);
 - 5) okres objęty kontrolą;
 - 6) jeżeli kontroli dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania;
 - 7) cel kontroli;
 - 8) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
 - 9) wyniki, ustalenia kontroli, opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie procedur, standardów;
 - 10) klauzulę o powiadomieniu kontrolowanego o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień do ustaleń ujętych w protokole;
 - 11) podpisy kontrolującego, kontrolowanego i w wymaganych sytuacjach głównego księgowego, a w przypadku odmowy podpisu przez kontrolowanego – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu;
 - 12) miejsce i datę podpisania protokołu;
 - 13) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.
 - 14) zastrzeżenie, że służy wyłącznie do użytku służbowego.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej.
3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego.
4. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 16.

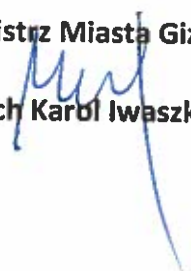
1. Po zakończeniu kontroli kontrolowany zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub z zapowiedzią wniesienia zastrzeżeń / wyjaśnień lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Zastrzeżenia lub wyjaśnienia do protokołu winny być wniesione na piśmie przez kontrolowanego w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.
3. Wniesione zastrzeżenia lub wyjaśnienia są załączane do dokumentacji kontroli.
4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
5. O ustaleniach kontroli kontrolujący informuje Burmistrza Miasta Giżycka pisemnie lub ustnie po zakończeniu czynności kontrolnych.
6. Na wniosek kontrolującego kontrolowany zwołuje naradę pokontrolną z udziałem zainteresowanych pracowników w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.

7. Kontrolowany uzgadnia z kontrolującym miejsce i czas odbycia narady.

Rozdział VII
Postępowanie pokontrolne - zalecenia pokontrolne

§ 17.

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli, po zakończeniu postępowania kontrolnego, opracowuje projekt zaleceń i/lub wniosków pokontrolnych, który przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Giżycka.
2. Zalecenia pokontrolne zobowiązują kontrolowanego do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. W zaleceniach pokontrolnych wyznacza się również termin ich realizacji oraz termin do przesłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
3. Zalecenia pokontrolne mogą pełnić funkcję instruktażową.
4. W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych kontrolowany winien pisemnie powiadomić Burmistrza Miasta Giżycka o realizacji poszczególnych zaleceń, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W przypadku niezrealizowania zaleceń podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie z określeniem ostatecznego terminu ich realizacji.
5. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i 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.
6. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 5.

Burmistrz Miasta Giżycka

Wojciech Karol Iwaszkiewicz

