

ZARZĄDZENIE NR OR.120.167.2023
BURMISTRZA WOŹNIK

z dnia 2 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Woźnikach

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), w związku z art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz.1270 ze zm.) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF z 2009 r., nr 15, poz. 84)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Woźnikach” – zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Woźnikach do zapoznania się z Regulaminem i do jego przestrzegania.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Woźniki

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OR.120.167.2023

Burmistrza Woźnik

z dnia 2 października 2023 r.

Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Woźnikach

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady, warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w jednostkach kontrolowanych Urzędu Miejskiego w Woźnikach.

§ 2.

Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej jest jednym z elementów kontroli zarządczej.

II. OBJAŚNIENIA

§ 3.

Ileokroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:

- 1) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Woźnikach;
- 2) Burmistrz – należy rozumieć Burmistrza Woźnik;
- 3) Kontrola zarządcza – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych jednostkach sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 4) Kontrola wewnętrzna – kontrola przeprowadzana przez kierownictwo jednostki;
- 5) Jednostka kontrolowana – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu (referaty, samodzielne stanowiska);
- 6) Kierownik jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierownika referatu, Burmistrza;
- 7) Koordynator kontroli - należy rozumieć Sekretarza Gminy Woźniki;
- 8) Zalecenia pokontrolne – polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, propozycje wprowadzenia zmian, mających na celu usprawnienie funkcjonowania;
- 9) Regulamin – oznacza to niniejszy regulamin kontroli;
- 10) Ustawa o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz.1270 ze zm.).

III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 4.

Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- 1) Burmistrz – w sprawach funkcjonowania Urzędu, w stosunku do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska,
- 2) Zastępca Burmistrza – w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 3) Sekretarz – w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 4) Kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

IV. RODZAJE I ZAKRES KONTROLI WEWNĘTRZNYCH

§ 5.

1. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w podziale na niżej wymienione rodzaje kontroli:

1) Kontrole planowane:

- a) kompleksowe – obejmujące np. całą gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej,
- b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia w jednostce kontrolowanej,
- c) sprawdzające – mające na celu zbadanie procesu realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach,

2) Kontrole doraźne (zlecone) – wykonane na polecenie Burmistrza, mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, poza planem.

2. Kontrola wewnętrzna może dotyczyć:

- 1) całości spraw prowadzonych przez daną jednostkę kontrolowaną,
- 2) sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
- 3) sprawy bieżącej, z kwartału, bieżącego roku lub lat ubiegłych.

§ 6.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z przepisami prawa,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

V. PLANY KONTROLI WEWNĘTRZNYCH

§ 7.

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie:

- 1) zatwierdzonego na dany rok przez Burmistrza planu kontroli lub
- 2) polecenia przeprowadzenia kontroli doraźnej, wydanego przez Burmistrza.

2. Burmistrz w terminie do dnia 31 października danego roku kalendarzowego wskazuje koordynatorowi kontroli referaty/samodzielne stanowiska, które będą podlegać kontroli w następnym roku, jak również częstotliwość przeprowadzenia ich kontroli. Wyjątek stanowi rok 2023, w którym Burmistrz dodatkowo wskazuje koordynatorowi kontroli, w terminie do dnia 10 października tego roku, referaty/samodzielne stanowiska, które będą podlegać kontroli w 2023 roku.

3. Plan kontroli, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, sporządzany jest na podstawie cząstkowych planów kontroli, przygotowywanych na formularzu, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, przedkładanych koordynatorowi kontroli przez osoby wskazane w §4 pkt 1 i 4.

4. Przy opracowaniu rocznych planów kontroli, o których mowa w ust. 1 pkt 1, uwzględnia się:

- 1) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli,
- 2) propozycje przedstawione przez Burmistrza, zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, sprawujących merytoryczny nadzór nad komórkami merytorycznymi,
- 3) częstotliwość przeprowadzania kontroli w jednostce kontrolowanej.

5. Termin ostatecznego złożenia koordynatorowi kontroli częściowych planów kontroli na rok następny, upływa 30 listopada danego roku kalendarzowego. Wyjątek stanowi rok 2023, w którym częściowe plany kontroli należy przedłożyć do 31 października 2023 r.

6. Koordynator kontroli sporządza w terminie do dnia 15 grudnia na formularzu, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, plan kontroli na rok następny i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi najpóźniej do dnia 31 grudnia. Wyjątek stanowi rok 2023, w którym plan kontroli należy przedłożyć Burmistrzowi do zatwierdzenia do dnia 15 listopada 2023 r.

7. Plan kontroli wewnętrznej określa w szczególności:

- 1) tematykę kontroli,
- 2) nazwę kontroli i termin jej przeprowadzenia,
- 3) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli,

8. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy Urzędu, po poinformowaniu kontrolowanego o dacie kontroli w sposób ustny lub pisemny z 3-dniowym wyprzedzeniem.

9. Informacje z wykonania planu kontroli wewnętrznej są przedkładane koordynatorowi kontroli w terminie do dnia 15 stycznia roku następującego po roku kontroli.

10. Po zakończeniu roku kalendarzowego, w terminie do 31 stycznia roku następnego, koordynator kontroli sporządza informację o realizacji planu kontroli, którą zatwierdza Burmistrz.

VI. OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH I DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

§ 8.

1. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a następnie porównanie go z oczekiwanym, wymaganym normami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia,
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń,
- 5) sporządzenie protokołu z kontroli,
- 6) przechowywanie akt dotyczących kontroli.

2. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół, wskazując w nim prawidłowości, jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, drugi zatrzymuje kontrolujący, a trzeci przedkłada się koordynatorowi kontroli.

3. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
- 3) przedmiot kontroli,
- 4) rodzaj kontroli,
- 5) termin przeprowadzenia kontroli,
- 6) dane pracowników kontrolowanych,
- 7) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 8) wnioski i zalecenia,
- 9) adnotacje o prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń do treści protokołu,
- 10) adnotacje o obowiązku pisemnego powiadomienia o sposobie i terminie realizacji zaleceń pokontrolnych.

4. Protokół z kontroli podpisują kontrolujący i kontrolowany.

5. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

6. Osoba kontrolowana może zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do protokołu w terminie 3 dni roboczych od daty jego doręczenia. Po otrzymaniu pisemnych zastrzeżeń kontrolujący dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia w części lub w całości ich zasadności, kontrolujący uwzględnia to w odpowiedzi na zastrzeżenia, którą dołącza do protokołu.

VII. POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§ 9.

1. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono uchybienia w działalności kontrolowanego, zostają wydane zalecenia pokontrolne.

2. Zalecenia pokontrolne, zawarte w wystąpieniu pokontrolnym, stają się poleceniami służbowymi.

3. Wystąpienie pokontrolne otrzymują osoby odpowiedzialne za wykonanie zaleceń pokontrolnych, ich bezpośredni przełożeni, koordynator kontroli, który zobowiązany jest przekazać je również Burmistrzowi.

4. Jednostki kontrolowane, w stosunku do których zostały sformułowane zalecenia pokontrolne, obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.

5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4 otrzymują: bezpośredni przełożony osoby kontrolowanej oraz koordynator kontroli, który zobowiązany jest przekazać je również Burmistrzowi.

6. Kontrolujący sprawdza i ocenia, czy złożone sprawozdanie świadczy o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych. W przypadku niepełnej lub niewłaściwej realizacji zaleceń pokontrolnych, kontrolowany zostaje wezwany do skorygowania działań w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

1. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę w i służbową obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

2. Kontrolujący monitoruje czynniki wewnętrzne i zewnętrzne mogące wpływać na konieczność wprowadzenia zmian w procedurze kontroli i zgłasza to koordynatorowi kontroli

CZĄSTKOWY PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ NA ROK

.....

(nazwa referatu lub samodzielnego stanowiska w Urzędzie Miejskim w Woźnikach)

l.p.	Imię i nazwisko/stanowisko osoby kontrolowanej	Nazwa kontroli	Orientacyjny termin kontroli	Temat kontroli	Przedział czasowy, obejmujący zakres kontroli	Imię i nazwisko osoby kontrolującej

Woźniki, dn.

Sporządził(-ła):

(pieczęć i podpis)

PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ NA ROK

URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŹNIKACH

l.p.	Imię i nazwisko /stanowisko osoby kontrolowanej	Nazwa kontroli	Orientacyjny termin kontroli	Temat kontroli	Przedział czasowy, obejmujący zakres kontroli	Stanowisko osoby kontrolującej

Woźniki, dn.

Sporządził(-ła):

(pieczęć i podpis koordynatora kontroli)

Zatwierdzam:

(data i podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)