

**Zarządzenie Nr 227/11
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 30 grudnia 2011 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta Kobyłka oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 3 oraz art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin kontroli podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta Kobyłka oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta oraz Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 227/11
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 30 grudnia 2011r.**

REGULAMIN KONTROLI

podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta Kobyłka oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa.

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin Kontroli podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta Kobyłka oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa, zwany dalej „Regulaminem Kontroli”, określa zasady przeprowadzania kontroli w tych jednostkach.

§ 2.

Użyte w Regulaminie Kontroli określenia oznaczają:

- 1) jednostka kontrolowana – kontrolowana podległa i nadzorowana jednostka organizacyjna Miasta Kobyłka, a także inna jednostka lub podmiot podlegające kontroli na mocy przepisów prawa;
- 2) kontrolujący – osoba przeprowadzająca kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia;
- 3) koordynatorze kontroli – Skarbnik Miasta w przypadku przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej oraz Sekretarz Miasta w przypadku przeprowadzania kontroli organizacyjno – prawnej.

§ 3.

1. Kontrola podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta Kobyłka oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa stanowi wsparcie dla Burmistrza w realizacji wymogów art.247 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240 z późn. zm.) w zakresie sprawowanego nadzoru nad realizacją, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Miasta Kobyłka.

2. Kontrola podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta Kobyłka oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa jest jednym z elementów kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 ustawy o finansach publicznych, realizowanej poprzez ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Prowadzona kontrola poprzez inicjowanie działań korygujących i naprawczych bazujących na wynikach postępowań kontrolnych wspomaga kierowników jednostek kontrolowanych oraz Burmistrza Miasta Kobyłka w realizacji obowiązków dotyczących zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 4.

Kontrole przeprowadzane są jako kontrole planowe lub kontrole doraźne.

§ 5.

1. Kontrole planowe w:
 - 1) podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta Kobyłka;
 - 2) innych jednostkach lub podmiotach podlegających kontroli na mocy przepisów prawa,przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Roczny plan kontroli opracowywany jest przez koordynatorów kontroli i przedkładany do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Kobyłka, zwany dalej „Burmistrzem” w terminie do 31 stycznia w roku który dotyczy planu kontroli.
3. Zmiany rocznego planu kontroli, o którym mowa w ust. 2, wymagają zatwierdzenia Burmistrza.

§ 6.

1. Kontrole doraźne mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, w związku ze złożeniem skargi w Urzędzie lub uzyskaniem informacji o występujących nieprawidłowościach.
2. Przeprowadzenie kontroli doraźnej zleca Burmistrz.

Rozdział II Postępowanie kontrolne

§ 7.

1. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest pisemne upoważnienie.

2. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli planowych i doraźnych udziela Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
3. Przedłużenie okresu ważności upoważnienia może nastąpić na pisemny uzasadniony wniosek kontrolującego.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego;
 - 3) serię i numer dowodu tożsamości;
 - 4) temat i zakres kontroli;
 - 5) okres objęty kontrolą;

Rozdział III

Obowiązki i uprawnienia kontrolującego

§ 8.

Kontrolujący działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz na podstawie i w ramach udzielonego upoważnienia, o którym mowa w § 7 ust. 1, zgodnie z zasadami:

- 1) legalności – rozumianej jako wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) rzetelności – rozumianej jako obiektywne i rzetelne sprawdzanie faktów i dokumentowanie wyników kontroli w oparciu o materiał dowodowy;
- 3) podmiotowości – rozumianej jako dokonywanie ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej;
- 4) tajemnicy – rozumianej jako zachowanie tajemnicy kontroli określonej w odrębnych przepisach,
w zakresie tajemnic prawnie chronionych oraz ochrony danych osobowych;
- 5) kontradiktoryjności – rozumianej jako możliwość przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przeanalizowania ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 9.

1. Do obowiązków kontrolującego należy:
 - 1) przygotowanie się do kontroli;
 - 2) rzetelne i obiektywne dokonywanie ustaleń kontroli oraz ich dokumentowanie;
 - 3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie, ustalenie przyczyny ich powstania, skalę, proporcje i tendencje występowania nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 4) terminowe sporządzanie dokumentów pokontrolnych, określonych w niniejszym Regulaminie,

a w szczególności protokołu kontroli, projektu wystąpienia pokontrolnego i innych pism związanych z kontrolą.

2. W ramach realizacji obowiązków kontrolnych, kontrolujący jest zobowiązany do przeprowadzania kontroli zgodnie z zasadami określonymi w § 8, w szczególności do:
 - 1) przestrzegania tajemnicy kontrolerskiej w odniesieniu do informacji uzyskanych podczas wykonywania obowiązków służbowych i nie ujawniania takich informacji, z wyjątkiem sytuacji, gdy wymaga tego obowiązek prawny lub zawodowy;
 - 2) zachowania pełnej niezależności, obiektywizmu i bezstronności w gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji o kontrolowanej działalności, w tym kontroler nie może pozwolić, aby uprzedzenia, tendencyjność, konflikt interesów lub inne osoby wywierały wpływ na sposób wykonywania przez niego pracy;
 - 3) wykonywania swoich zadań w sposób staranny i kompetentny, stale utrzymując swoją wiedzę zawodową i umiejętności na poziomie gwarantującym, że praca jest wykonywana zgodnie z najnowszymi osiągnięciami w zakresie technik prowadzenia kontroli oraz aktualnym stanem prawnym;
 - 4) przeprowadzania kontroli w sposób niezakłócający toku pracy jednostki kontrolowanej.
3. W związku z wykonywaniem kontroli kontrolujący ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, ksiąg rachunkowych i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 3) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i uposażenia pracowników pod warunkiem posiadania przez kontrolującego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 4) przeprowadzenia oględzin składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
 - 5) zwracania się do pracowników jednostki kontrolowanej o złożenie ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - 6) korzystania z pomocy biegłych w przypadku, o którym mowa w § 12 ust. 3;
 - 7) zabezpieczania dowodów.
4. W przypadku gdy kierownik jednostki kontrolowanej ma zastrzeżenia do sposobu realizacji czynności kontrolnych przez kontrolującego, ma obowiązek poinformowania o tym Burmistrza.

§ 10.

1. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący jest zobowiązany okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 7 ust. 1 i dowód tożsamości oraz dokonać wpisu w rejestrze ewidencji kontroli prowadzonym przez jednostkę kontrolowaną.

2. Kontrolę przeprowadza się w jednostce kontrolowanej w dniach i godzinach pracy w niej obowiązujących.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli. Dotyczy to, w szczególności:
 - 1) udostępnienia pomieszczenia biurowego;
 - 2) udostępnienia urządzeń technicznych takich jak: komputer, kserokopiarka, faks;
 - 3) terminowego przedstawienia kontrolującemu niezbędnych dokumentów;
 - 4) zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej.

Rozdział IV

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 11.

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Dowodami są w szczególności:
 - 1) dokumenty;
 - 2) dowody księgowe;
 - 3) zestawienia i obliczenia, sporządzone na podstawie dokumentów i dowodów księgowych;
 - 4) odpisy, wyciągi, kserokopie dokumentów i dowodów księgowych;
 - 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia
 - 6) protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień;
 - 7) protokoły oględzin;
 - 8) opinie biegłych;
 - 9) nośniki informacji;
 - 10) zabezpieczone rzeczy;
 - 11) fotografie.
3. Zebrane w toku kontroli dowody kontrolujący odpowiednio zabezpiecza, w miarę potrzeby przez:
 - 1) oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem;
 - 2) przechowywanie dowodów w jednostce kontrolowanej, w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu;
 - 3) zabranie z jednostki kontrolowanej ich uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wyciągów.
4. Kontrolujący może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń dokonanych na podstawie dokumentów, na koszt jednostki kontrolowanej.

5. Zgodność odpisów i wyciągów z oryginałami oraz prawidłowość zestawień i obliczeń potwierdza kierownik komórki organizacyjnej kontrolowanej jednostki, której one dotyczą.
6. Kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli dowodami kontroli, numerując kolejne ich strony.
7. Dopuszcza się elektroniczny zapis dowodu kontroli.

§ 12.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego wskazana są obowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba udzielająca wyjaśnień.
3. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalistycznych, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego powołuje biegłego.
4. Z przeprowadzonych badań biegły sporządza sprawozdanie zawierające opis czynności wraz z wydaną na ich podstawie opinią.

Rozdział V **Protokół kontroli**

§ 13.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej, ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawartych w dowodach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Ponadto protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej i jej adres oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
a w miarę potrzeby także kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem zmian na tych stanowiskach, w okresie objętym kontrolą;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli;
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) adnotację o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu kontroli, o którym mowa w § 14 ust. 1;

- 6) adnotację o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie składania wyjaśnień do protokołu kontroli, o którym mowa w § 14 ust. 2;
 - 7) adnotację o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli, o którym mowa w § 14 ust. 3;
 - 8) adnotację o doręczeniu egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej;
 - 9) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli, jeśli księga taka jest prowadzona przez jednostkę kontrolowaną;
 - 10) parafy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu;
 - 11) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli;
 - 12) adnotację o odmowie podpisania protokołu kontroli, jeżeli taka odmowa wystąpiła;
 - 13) datę sporządzenia protokołu kontroli.
4. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki. W przypadku wymogu wynikającego z przepisów prawa protokół kontroli podpisuje również główny księgowy lub osoba odpowiedzialna za gospodarkę finansową kontrolowanej jednostki.
 5. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz protokołu wręcza się kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w przypadku jego nieobecności osobie pełniącej jego obowiązki, za pokwitowaniem, najpóźniej w ostatnim dniu kontroli.
 6. Protokół kontroli przekazywany jest za pośrednictwem właściwego koordynatora kontroli Burmistrzowi.

§ 14.

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, ale przed jego podpisaniem, przysługuje prawo zgłoszenia do kontrolującego umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Kontroler dokonuje analizy zgłoszonych zastrzeżeń, a w przypadku nieuwzględnienia ich w całości lub w części przekazuje swoje stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej, który w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska może zgłosić umotywowane zastrzeżenia do Burmistrza.
3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo złożenia do Burmistrza wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, opisanych w protokole kontroli, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając kontrolującemu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

5. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czyni adnotację w protokole.
6. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę pełniącą jego obowiązki, nie stanowi przeszkody do realizacji czynności pokontrolnych.
7. Kontrolujący może wystąpić o złożenie dodatkowych wyjaśnień, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

Rozdział VI

Uprozczone postępowanie kontrolne

§ 15.

1. Kontrola doraźna może być przeprowadzona przy zastosowaniu trybu uproszczonego w przypadku gdy zachodzi konieczność:
 - 1) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
 - 2) pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
 - 3) przeprowadzenia kontroli na podstawie dokumentów i materiałów otrzymanych z jednostki kontrolowanej.
2. Z kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządza się sprawozdanie, które podpisuje kontrolujący. Do sprawozdania dołącza się dowody kontroli.
3. Sprawozdanie z uproszczonego postępowania kontrolnego zawiera:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej i jej adres oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, a w miarę potrzeby także kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem zmian na tych stanowiskach w okresie objętym kontrolą;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli;
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego;
 - 6) wzmiankę o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli, jeśli księga taka jest prowadzona przez jednostkę kontrolowaną;
 - 7) podpis kontrolującego;
 - 8) datę sporządzenia sprawozdania.
4. Kontrolujący informuje pisemnie Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej o wynikach przeprowadzonej kontroli w trybie uproszczonego postępowania kontrolnego.

Rozdział VII

Postępowanie pokontrolne

§ 16.

1. Po zakończeniu kontroli kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności jednostki kontrolowanej, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także wnioski lub zalecenia pokontrolne.
3. Projekt wystąpienia pokontrolnego parafuje właściwy merytorycznie koordynator kontroli.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisane przez Burmistrza przekazywane jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, poinformować Burmistrza o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków lub zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

§ 17.

1. W przypadku ujawnienia czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący sporządza zawiadomienie o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, parafowane uprzednio przez radcę prawnego oraz właściwego merytorycznie koordynatora kontroli, podpisuje Burmistrz.

Rozdział VIII

Tryb ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji kontrolnej

§ 18.

Całość dokumentacji kontrolnej, w szczególności protokół kontroli, wystąpienie pokontrolne, zawiadomienie o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, przechowuje Sekretarz Miasta Kobyłka.



Robert Roguski