

załącznik
do zarządzenia nr Or.0151- 60/07
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego
z dnia 31 grudnia 2007 r.

REGULAMIN
Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miejskim
w Sępólnie Krajeńskim

Rozdział 1
Cele i rodzaje kontroli

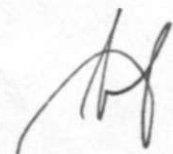
§1. Ilekroć w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim zwanym dalej Regulaminem jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sępólno Krajeńskie;
- 2) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Sępólna Krajeńskiego, Zastępcę Burmistrza Sępólna Krajeńskiego, Skarbnika Gminy Sępólno Krajeńskie, Sekretarza Gminy Sępólno Krajeńskie.

§2. W szczegółowym ujęciu niniejszy Regulamin określa:

- 1) cele i zadania kontroli;
- 2) rodzaje formy i funkcje kontroli wewnętrznej;
- 3) zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych;
- 4) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych;
- 5) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych;
- 6) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

§3. 1. System kontroli w Urzędzie ma na celu ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia tych nieprawidłowości i przeciwdziałania powstawania ich w przyszłości.



2. Kontrola finansowa stanowi część systemu kontroli, dotyczącą procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem publicznym mieniem.

§4. 1. Zadaniem kontroli jest ustalenie pewnego stanu normatywnego i faktycznego w zakresie działalności Urzędu oraz kontrolowanych podmiotów, w tym realizacji zadań Gminy objętych ustalonymi procedurami – z punktu norm prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.

2. Celem kontroli jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a stanem faktycznym w kontrolowanym obszarze działalności gminnej.

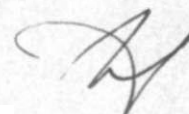
3. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o kryteria:

- 1) legalności – ocena kontrolowanej działalności z punktu widzenia jej zgodności z prawem materialnym, proceduralnym oraz ustrojowym określającym zadania i kompetencje kontrolowanych podmiotów;
- 2) gospodarności - ocena optymalnego wykorzystania posiadanych środków finansowych i gospodarczych, czyli osiągnięcie jak najlepszych wyników z danych nakładów;
- 3) celowości – ocena stopnia realizacji celów i zadań dla których realizacji jednostka została utworzona, poprzez ustalenie czy jej działanie jest racjonalne, pozytywne oraz przynoszące spodziewane efekty;
- 4) rzetelności – ocena funkcjonowania jednostki z punktu widzenia zachowania przez nią należytej staranności, stosowania istniejących standardów, reguł i parametrów przyjętych w danej działalności;
- 5) zgodności z kierunkami działań wyznaczonymi przez organy Gminy.

Kontrola może być przeprowadzona w oparciu o jedno lub kilka kryteriów.

§5. Wyróżnia się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia;
- 3) wstępne – obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące – realizowane jednocześnie z czynnością w toku jej wykonywania, ułatwiające korygowanie błędów w miarę ich występowania;
- 5) doraźne, które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, wykonywane na polecenie Burmistrza;



- 6) sprawdzające (następcze) – mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego podmiotu..

§6. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna w stosunku do pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kontrola zewnętrzna w stosunku do:

- 1) gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) organizacji pozarządowych i innych podmiotów, którym przekazano dotacje na realizację zadań publicznych;
- 3) innych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

przypadkach.

9. Plany kontroli i ich zmiany Sekretarz przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia.
 10. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadamia osobę kierującą jednostką o terminie i przedmiocie kontroli.
 11. Kontrolę przeprowadza kontrolujący na podstawie dowodu osobistego i pisemnego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza, okazując je oraz dokonując adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez każdy podmiot- adnotacja nie dotyczy kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
 12. Upoważnienie Burmistrza do przeprowadzenia kontroli określa:
 - 1) podstawę prawną dokonania kontroli;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli (wynikający z planów kontroli lub stwierdzonych potrzeb przeprowadzenia kontroli w trakcie bieżącej działalności Gminy);
 - 3) kontrolującego i jego uprawnienia, jeżeli kontrola prowadzona jest przez zespół wieloosobowy to zarządzający kontrolę wyznacza przewodniczącego zespołu;
 - 4) czas kontroli.
 13. Kontrolujący samodzielnie podejmuje decyzję o trybie, sposobie i czasie dokonywania konkretnych działań mających bezpośredni związek z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi.
 14. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego małżonka, dzieci, przysposobianych, przysposobionych, krewnych lub powinowatych do II stopnia włącznie. Decyzję w tym zakresie podejmuje Burmistrz, wyznaczając do kontroli inną osobę.
 15. Kontrola jest prowadzona na terenie jednostki kontrolowanej, w czasie pracy określonym jej regulaminem. Czynności niecierpiące zwłoki, a mogące mieć wpływ na wyniki kontroli mogą być dokonywane przez kontrolującego w terminie koniecznym do ich przeprowadzenia.
 16. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie przeprowadzającego kontrolę.
- §9.1.** W czasie kontroli kontrolujący przyjmuje składane z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenia pracowników kontrolowanej jednostki mające istotny wpływ na przebieg kontroli, które dołącza do protokołu.



2. Kontrolujący ponoszą odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi przepisami badanie i przedstawienie wyników kontroli.
3. Dla zapewnienia warunków sprawnego wykonywania czynności kontrolnych kierujący kontrolowaną jednostką obowiązany jest:
 - 1) stworzyć kontrolującemu odpowiednie warunki do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
 - 2) zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) niezwłocznie informować kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających;
 - 4) sporządzać na wniosek kontrolującego uwierzytelnione odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli;
 - 5) zapewniać nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolera materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.
4. Kontrolujący mają prawo do:
 - 1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych;
 - 3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu okresowych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika;
 - 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia wyjaśnień w formie ustnej bądź pisemnej;
 - 5) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych.
5. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie zebranego materiału dowodowego, który obejmuje wszelkie możliwe środki dowodowe określone przez właściwe normy prawne.
6. Oględzin magazynów i kontroli kas należy dokonywać w obecności osoby odpowiedzialnej za tę część działalności jednostki. W przypadku jej nieobecności oględzin i kontroli dokonuje się w obecności komisji powołanej przez kierownika. Z przebiegu tych czynności, tuż po ich zakończeniu, kontrolujący sporządza protokół, w



którym zwięźle przedstawia przebieg czynności, wyniki przeprowadzonej inspekcji oraz wymienia osoby biorące w niej udział.

7. Na wniosek kierownika jednostki protokół może być także sporządzony z każdej innej czynności kontrolnej dającej się samodzielnie wyodrębnić z ogółu działań kontrolującego. W protokole należy wskazać okoliczności jego sporządzenia oraz zakres merytoryczny wniosku, z jakim wystąpił kierownik, uzasadniając konieczność sporządzenia protokołu.
8. W przypadku wykrycia znamion przestępstwa w trakcie kontroli, dalsze czynności winny uwzględniać przede wszystkim zbieranie materiału dowodowego w celu ustalenia stanu faktycznego.

§10.1. Z wyników kontroli sporządza się w terminie 10 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny w odpowiedniej ilości egzemplarzy, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie lub na okoliczność zarządzonej kontroli. W szczególności należy wykazać konkretne nieprawidłowości i uchybienia, przyczyny i skutki tych nieprawidłowości.

2. Protokół winien zawierać co najmniej:

- 1) określenie kontrolowanego podmiotu;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 3) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących), stanowisko służbowe oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 4) imię i nazwisko osoby (osób) wchodzących w skład kierownictwa kontrolowanej jednostki albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 5) określenie zakresu przedmiotowego, rodzaju kontroli oraz okresu lub zdarzenia objętego kontrolą;
- 6) szczegółowe ustalenia kontroli z powołaniem się na konkretne dowody;
- 7) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 8) pisemne stwierdzenie ilości egzemplarzy protokołu;
- 9) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu;
- 10) pouczenie o przysługującym prawie złożenia pisemnie zastrzeżeń co do sposobu prowadzenia kontroli oraz złożenia pisemnych dodatkowych wyjaśnień do ustaleń i zaleceń zawartych w protokole w terminie do 14 dni od daty podpisania protokołu;

