

ZARZĄDZENIE NR 228/2013
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 4 października 2013 r.

**w sprawie: określenia sposobu prowadzenia kontroli przez Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego
Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna.**

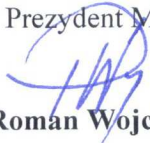
Na podstawie: art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 tj. z późn. zm.) oraz art. 175 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 tj. z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Określa się sposób organizacji i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna, jednostkach organizacyjnych Gminy Skarżysko-Kamienna i innych podmiotach wydatkujących środki publiczne przekazywane przez Gminę Skarżysko-Kamienna stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta


Roman Wojcieszek

RADCA PRAWNY

Olimpia Tomaszewska-Kita
KI-K-918

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 228/2013
Prezydenta Miasta
Skarżyska-Kamiennej
z dnia 4 października 2013 roku

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI
PRZEZ BIURO KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
URZĘDU MIASTA SKARŻYSKO-KAMIENNA**

§1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna, jednostkach organizacyjnych Gminy Skarżysko-Kamienna i innych podmiotach wydatkujących środki publiczne przekazywane przez Gminę Skarżysko-Kamienna.

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna, jednostki organizacyjne Gminy Skarżysko-Kamienna i podmioty wydatkujące środki publiczne przekazywane przez Gminę Skarżysko-Kamienna.
2. **Postępowaniu kontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego, porównaniem go ze stanem wymaganym (wyznaczonym w normach prawnych, regulaminach i instrukcjach) i sformułowaniem protokołu z kontroli.
3. **Zaleceniach pokontrolnych** – należy przez to rozumieć polecenie podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości (niezgodności z normami prawnymi, regulaminami i instrukcjami).
4. **Wniosku pokontrolnym** – należy przez to rozumieć propozycję zmian w kontrolowanej jednostce, mającą na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy.

5. **Kierownictwu** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna.
6. **Jednostce kontrolującej** – należy przez to rozumieć Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna.
7. **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego lub pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna powołanych w skład zespołu kontrolującego celem przeprowadzenia postępowania kontrolnego.
8. **Koordynatorze kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolujących.

§3

Cele i ogólne zasady organizacji kontroli:

1. Celem kontroli jest pomoc kierownictwu w doskonaleniu metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalenie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.
2. Kontrole prowadzone są jako:
 - Planowe – obejmujące całokształt (kompleksowe) albo wybrane zagadnienia (problemowe) z działalności jednostki kontrolowanej, w tym kontrole sprawdzające mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
 - Doraźne – mające charakter interwencyjny, wynikające z bieżącej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego.
3. W Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna do 15 stycznia opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne na dany rok.
4. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna.
5. Plan kontroli może być w dowolnym czasie zmieniony przez Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna.
6. Do 30 stycznia sporządzana jest informacja o realizacji planu kontroli za poprzedni rok, która podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna.

§4

Czynności organizacyjne:

1. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie imiennego upoważnienia określającego jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i przewidywany czas jej trwania.
2. Imienne upoważnienie podpisuje Prezydent Miasta Skarżysko-Kamienna lub osoba przez niego upoważniona.
3. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być również, w miarę potrzeb, prowadzone w siedzibie Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§5

Prawa i obowiązki kontrolujących:

1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący dokonują analizy materiałów z poprzednio prowadzonych kontroli w danym temacie.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedstawiają kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i dokonują wpisu w książce kontroli tej jednostki.
3. Do obowiązków kontrolujących należy:
 - Należyte i bezstronne wykonywanie powierzonych im zadań.
 - Obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli.
4. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo do:
 - Wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostek.
 - Zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych.
 - Swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych.
 - Żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień.
 - Sporządzania niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów.

- Żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów kontrolowanej jednostki.
 - Zasięgania w związku z prowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Skarżysko-Kamienna.
 - Korzystania za zgodą Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna z pomocy rzeczoznawców i biegłych rewidentów w przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji.
5. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§6

Prawa i obowiązki kontrolowanych:

1. Kierownicy jednostek podlegających kontroli mają obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolujących wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - Niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały.
 - Zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od momentu otrzymania zaleceń pokontrolnych, wykonać je i pisemnie powiadomić Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna o podjętych działaniach.

§7

Tryb przeprowadzania kontroli:

1. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub zespołowo.
2. Pracownik Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego wykonujący czynności kontrolne w oparciu o upoważnienie do przeprowadzenia kontroli:
 - Przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym regulaminie.
 - Dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje.
 - Sporządza dokumenty określone w niniejszym regulaminie.

§8

Prowadzenie dokumentacji kontrolnej:

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności numerując ich kolejne karty.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
 - Kopie i odpisy dokumentów oraz wyciągi z nich.
 - Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów.
 - Pisemne oświadczenia osób uprawnionych do ich składania związane z przedmiotem kontroli.

§9

Dokumentowanie wyników kontroli:

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole z kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - Podstawę przeprowadzenia kontroli.
 - Oznaczenie jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika.
 - Imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego.
 - Datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych.
 - Określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą.

- Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli.
 - Opis ustalonych nieprawidłowości.
 - Wnioski z kontroli.
 - Dane o liczbie egzemplarzy protokołu.
 - Wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej.
 - Informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia oświadczeń w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu co do zawartych w nim ustaleń.
 - Miejsce i datę sporządzenia protokołu.
3. Każda strona protokołu jest parafowana przez kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
 4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.
 5. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

§10

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.