

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania wewnętrznej kontroli
instytucjonalnej”**

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz.2077 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) cele, zasady i organizację wewnętrznej kontroli instytucjonalnej,
- 2) przebieg postępowania kontrolnego i sposób dokumentowania czynności kontrolnych,
- 3) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontroli,
- 4) tryb wydawania wystąpienia pokontrolnego,
- 5) sposób i tryb przeprowadzania postępowania wyjaśniającego.

2. Sposób i tryb przeprowadzania kontroli samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz niepublicznych placówek oświatowych regulują odrębne przepisy. W zakresie nieuregulowanym tymi przepisami, postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie - oznacza to Prezydenta Miasta Ruda Śląska,
- 2) Urzędzie - oznacza to Urząd Miasta Ruda Śląska,
- 3) jednostce kontrolowanej - oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta, jednostkę organizacyjną miasta lub jednostkę nadzorowaną przez Prezydenta Miasta, która jest poddana kontroli,
- 4) kierowniku jednostki - oznacza to osobę, która zgodnie z przepisami określającymi ustrój jednostki jest odpowiedzialna za działalność tej jednostki i jest uprawniona do jej reprezentowania,
- 5) głównym księgowym - oznacza to Skarbnika Miasta, głównego księgowego Urzędu Miasta, głównego księgowego jednostki kontrolowanej,
- 6) kontrolującym - oznacza to pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli,
- 7) regulaminie - oznacza to regulamin przeprowadzania wewnętrznej kontroli instytucjonalnej

w Urzędzie Miasta Ruda Śląska,

- 8) wystąpieniu pokontrolnym - oznacza to dokument opracowywany na podstawie ostatecznych ustaleń kontroli, zawierający ocenę kontrolowanej działalności, a w przypadku wykazania uchybień i nieprawidłowości także zwięzły ich opis oraz zalecenia pokontrolne.

§ 3. 1. Zakresem kontroli może być objęty całokształt działalności jednostki kontrolowanej bądź wybrane zagadnienia.

2. Zakres kontroli jest określany w treści upoważnienia.

§ 4. 1. Komórką organizacyjną Urzędu, która organizuje i wykonuje instytucjonalną kontrolę wewnętrzną jest Wydział Audytu i Kontroli.

2. Czynności związane z przeprowadzaniem wewnętrznej kontroli instytucjonalnej wykonywane są przez pracowników Wydziału Audytu i Kontroli jednoosobowo lub w zespole kontrolującym.

3. Prezydent Miasta, z własnej inicjatywy lub na wniosek Naczelnika Wydziału Audytu i Kontroli, może do składu zespołu kontrolującego dołączyć pracownika/pracowników innych komórek organizacyjnych.

4. Pracownicy wykonują czynności kontrolne na podstawie i w ramach imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta. Zasady opracowywania i wydawania upoważnień pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

5. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, wydawane jest nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

6. Kontrolujący wykonują czynności kontrolne według zasad określonych niniejszym Regulaminem.

Rozdział 2

Cele, zasady i organizacja wewnętrznej kontroli instytucjonalnej

§ 5. Celem instytucjonalnej kontroli wewnętrznej jest dostarczenie Prezydentowi Miasta informacji o funkcjonowaniu jednostki kontrolowanej.

§ 6. Kontrola powinna umożliwić:

- 1) ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ocenę działalności jednostki kontrolowanej w oparciu o kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
- 3) wykrycie przejawów:
 - a) niegospodarności, działalności na szkodę jednostki kontrolowanej, innych praktyk negatywnie wpływających na sferę finansową lub organizacyjną jednostki kontrolowanej,
 - b) naruszenia przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w jednostce

- kontrolowanej,
- c) naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§ 7. Postępowanie kontrolne powinno odbywać się według następujących zasad:

- 1) **legalności postępowania** - która stanowi, że kontrola, zarówno w zakresie przedmiotowym jak i podmiotowym, musi być umocowana w ogólnie obowiązujących przepisach prawa i w przepisach wewnętrznych,
- 2) **prawdy obiektywnej** - która, zobowiązuje kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) **kontradyktryjności** - która, polega na możliwości przedstawienia przez kierownika jednostki kontrolowanej dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie oraz obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 8. 1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy. Plan kontroli przedstawiany jest Prezydentowi Miasta w terminie do 31 stycznia danego roku.

2. Kontrole nieobjęte planem, o którym mowa w ust. 1, mogą być przeprowadzane, jeżeli zostały zlecone przez Prezydenta Miasta.

3. Roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli za rok poprzedni, należy przedłożyć Prezydentowi Miasta w terminie do 15 marca każdego roku.

§ 9. W celu zapewnienia niezależności i obiektywizmu w realizacji czynności kontrolnych, pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli nie mogą być zaangażowani w działalność operacyjną Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych oraz nie mogą brać udziału w zadaniach wchodzących w zakres zarządzania Urzędem i jednostkami organizacyjnymi.

§ 10. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych jeżeli:

- 1) on sam lub członkowie jego rodziny pozostają w stosunku prawnym lub osobistym z organami zarządzającymi jednostką lub osobami odpowiedzialnymi za realizację zadań w obszarze objętym kontrolą a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwości co do jego bezstronności,
- 2) nie upłynął okres 2 lat od momentu zakończenia wykonywania przez niego obowiązków służbowych na rzecz jednostki kontrolowanej.

§ 11. Kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, dotyczących zakresu kontroli oraz sporządzania odpisów, wyciągów z tych dokumentów, a także do pobierania i zabezpieczania tych dokumentów, w tym do ich utrwalania za pomocą urządzeń technicznych,
- 3) wglądu do wszelkich elektronicznych urządzeń ewidencyjnych oraz żądania sporządzenia

niezbędnych wydruków,

- 4) wypożyczenia z jednostki kontrolowanej, za pokwitowaniem, dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli,
- 5) przeprowadzania oględzin przedmiotów, obiektów i składników majątkowych,
- 6) żądania, od pracowników jednostki kontrolowanej, udzielenia informacji oraz wyjaśnień ustnych i pisemnych,
- 7) żądania informacji i wyjaśnień, ustnych i pisemnych, od pracowników zatrudnionych w jednostkach innych niż kontrolowana, bez konieczności okazania odrębnego upoważnienia, jeżeli informacje te i wyjaśnienia dotyczą zakresu prowadzonej kontroli,
- 8) przeprowadzenia częściowej lub całkowitej inwentaryzacji określonych aktywów, w obecności pracownika/ów jednostki kontrolowanej.

§ 12. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) merytoryczne przygotowanie się do kontroli,
- 2) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób rzetelny i obiektywny, przestrzegając postanowień niniejszego Regulaminu,
- 3) rzetelne dokumentowanie ustaleń kontroli,
- 4) rzetelne sporządzanie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej,
- 5) zachowanie w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 13. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, w szczególności poprzez niezwłoczne przedstawianie żądanych dokumentów, terminowe udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą a także udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych oraz, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

2. Kontrolujący winien w trakcie przeprowadzanej kontroli wyznaczać terminy, o których mowa w ust. 1 tak, aby były możliwe do spełnienia bez konieczności zakłócania podstawowej działalności kontrolowanej jednostki.

3. Pracownicy jednostki kontrolowanej mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia w sprawach będących przedmiotem kontroli. Oświadczenia te dołącza się do akt sprawy.

Rozdział 3

Przebieg postępowania kontrolnego i sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 14. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o kontroli, okazując upoważnienie.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

3. Czynności kontrolne mogą być prowadzone poza godzinami pracy obowiązującymi w jednostce kontrolowanej tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z kierownikiem tej jednostki.

§ 15. 1. Kontrola polega na rzetelnym i obiektywnym ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą normą oraz ustaleniu odchyień od tej normy.

2. Jako obowiązującą normę należy rozumieć stan wymagany, wynikający w szczególności z:

- 1) powszechnie obowiązujących aktów prawnych,
- 2) wewnętrznych aktów prawnych - np. uchwał, zarządzeń, poleceń służbowych,
- 3) umów,
- 4) zakresów obowiązków służbowych,
- 5) powszechnie przyjętych praktyk.

§ 16. 1. Ustalenia stanu faktycznego kontrolujący dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, dane i wydruki z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, fotografie, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone ustnie oraz na piśmie.

2. Ustalenia stanu faktycznego kontrolujący może dokonać na podstawie inwentaryzacji określonych aktywów. Inwentaryzacji dokonuje się w obecności pracownika/ów jednostki kontrolowanej. Przebieg i ustalenia inwentaryzacji mogą być ujęte w treści protokołu lub stanowić odrębny protokół, który może być dołączony do protokołu kontroli.

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

§ 17. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub nieprawidłowości, co do których istnieje podejrzenie, iż stanowią one przestępstwo, kontrolujący zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu,
- 2) bezzwłocznego powiadomienia Naczelnika Wydziału Audytu i Kontroli.

2. Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli, po zapoznaniu się z dokumentami oraz zabezpieczonymi dowodami, dokonuje weryfikacji stanowiska kontrolującego i w przypadku potwierdzenia podejrzeń, niezwłocznie informuje o tym fakcie Prezydenta Miasta.

§ 18. 1. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych, kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół.

2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 3) imiona, nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących oraz numery i daty upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,

- 5) imię i nazwisko głównego księgowego jednostki kontrolowanej,
- 6) opis ustaleń kontroli,
- 7) informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy oraz rozdzielnik,
- 8) pouczenie kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 9) datę podpisania protokołu.

3. Dokonane w toku kontroli ustalenia winny być opisane w protokole w sposób rzetelny, uporządkowany, zwięzły i przejrzysty. W szczególności należy opisać stwierdzony w toku kontroli stan faktyczny oraz stan wymagany, wynikający z obowiązującej normy.

§ 19. Do protokołu kontroli można załączyć dowody i protokoły, o których mowa § 16 ust 1 i 2, potwierdzające ustalenia kontroli lub stanowiące rozwinięcie treści protokołu.

§ 20. 1. Protokół kontroli podpisują:

- 1) kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona do kierowania jednostką kontrolowaną,
- 2) główny księgowy jednostki kontrolowanej,
- 3) kontrolujący.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona do kierowania jednostką kontrolowaną może odmówić podpisania protokołu kontroli. W takiej sytuacji kontrolujący dokonuje adnotacji o odmowie podpisania protokołu kontroli na ostatniej stronie tegoż protokołu.

3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących oraz opracowania i wydania wystąpienia pokontrolnego.

§ 21. 1. W celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą, może być zorganizowana narada pokontrolna.

2. W naradzie pokontrolnej mogą uczestniczyć: Prezydent Miasta, osoby przez niego wyznaczone, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego wyznaczone, Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli oraz kontrolujący.

Rozdział 4

Tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontroli

§ 22. 1. Po podpisaniu protokołu, kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu, w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty jego podpisania. Zastrzeżenia winny być złożone na piśmie. Zasadność wnoszonych zastrzeżeń winna być poparta odpowiednimi dowodami.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownikowi jednostki kontrolowanej nie przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu. Wniesione w takim przypadku

zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

3. Zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub niepoparte materiałem dowodowym lub złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

4. W przypadku pozostawienia zastrzeżeń bez rozpatrzenia, ustalenia zawarte w protokole stają się ostateczne i stanowią podstawę do opracowania i wydania wystąpienia pokontrolnego.

5. Niezłożenie zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z akceptacją ustaleń kontroli.

§ 23. 1. Kontrolujący, z zastrzeżeniem § 22 ust. 2 i 3, zobowiązany jest dokonać analizy złożonych zastrzeżeń, poprzez badanie dołączonego materiału dowodowego i przekazać stanowisko na piśmie kierownikowi jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni kalendarzowych od daty wpływu zastrzeżeń do Wydziału Audytu i Kontroli.

2. Zastrzeżenia kontrolowanego co do treści protokołu oraz stanowisko kontrolującego w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń, dołącza się do akt sprawy.

3. W przypadku stwierdzenia zasadności złożonych zastrzeżeń, zmienia się ustalenia kontroli, jednakże nie dokonuje się zmian w treści protokołu. Zmiany ustaleń kontroli uwzględnia się w wystąpieniu pokontrolnym.

4. W przypadku gdy osoba wnosząca zastrzeżenia nie zgadza się ze stanowiskiem kontrolującego, może wnieść odwołanie do Prezydenta Miasta, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia stanowiska kontrolującego w sprawie złożonych zastrzeżeń.

5. Prezydent Miasta, po analizie argumentów ze strony jednostki kontrolowanej oraz kontrolującego, przekazuje rozstrzygnięcie kierownikowi jednostki kontrolowanej w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty wpływu odwołania. Rozstrzygnięcie Prezydenta Miasta jest ostateczne i kończy tryb odwoławczy.

6. Odwołanie jednostki kontrolowanej oraz rozstrzygnięcie Prezydenta Miasta dołącza się do akt sprawy.

7. Uptyw terminów określonych w ust. 1 i 5 zawieszają się w przypadku wystąpienia kontrolującego do radcy prawnego lub rzeczoznawcy o wyrażenie pisemnego stanowiska w sprawie podnoszonej w zastrzeżeniach.

§ 24. Kierownik jednostki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia.

Rozdział 5

Tryb wydawania wystąpienia pokontrolnego

§ 25. 1. Na podstawie ostatecznych ustaleń kontroli oraz ewentualnych wniosków z narady pokontrolnej, Prezydent Miasta wydaje wystąpienie pokontrolne i przekazuje je kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli,
- 2) wyszczególnienie zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 3) termin zawiadomienia Prezydenta Miasta o sposobie wykonania zaleceń.

3. Zalecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym są poleceniami służbowymi.

§ 26. W terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia Prezydenta Miasta o podjętych działaniach, zmierzających do realizacji zaleceń.

§ 27. Wykonanie zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym może podlegać kontroli, w celu ustalenia stopnia realizacji zaleceń i rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

§ 28. W przypadku gdy kontrola nie wykazała nieprawidłowości ani uchybień, wystąpienie pokontrolne nie jest wydawane.

Rozdział 6

Sposób i tryb przeprowadzania postępowania wyjaśniającego

§ 29. 1. Postępowanie wyjaśniające jest uproszczonym postępowaniem kontrolnym.

2. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zleca ustnie lub pisemnie Prezydent Miasta, określając zakres i termin badania.

3. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone w szczególności w razie potrzeby:

- 1) sporządzenia informacji na zlecenie Prezydenta Miasta,
- 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków, krytyki prasowej itp.,
- 3) przeprowadzenia badań pojedynczych transakcji i dokumentów,
- 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

4. Z postępowania wyjaśniającego osoba przeprowadzająca postępowanie sporządza sprawozdanie. Dowody związane z treścią sprawozdania dołącza się do akt. Sprawozdanie podpisuje sporządzający.

5. Egzemplarz sprawozdania przekazuje się Prezydentowi Miasta.

Rozdział 7

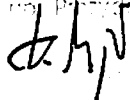
Postanowienia końcowe

§ 30. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Audytu i Kontroli.

§ 31. Traci moc zarządzenie nr SP.ORG.0151-306/10 Prezydenta Miasta z dnia 12 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania wewnętrznej kontroli instytucjonalnej”

§ 32. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zm. Prezydenta Miasta



Wawle

19.03.2018
B...

RADCA PRAWNY

Krzysztof Kół
KT-2611