

w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej

Działając na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017, poz. 2077) oraz Regulaminu Organizacyjnego Miasta i Gminy Żerków.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego w jednostkach organizacyjnych Gminy Żerków, w samorządowych osobach prawnych dla których organizatorem jest Gmina Żerków oraz w podmiotach, które otrzymują środki publiczne z budżetu Gminy Żerków.
2. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej jest jednym z elementów kontroli zarządczej.
3. Celem kontroli jest w szczególności badanie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań i ochrony zasobów.

§ 2

Kontrole przeprowadza się jako m.in.:

- 1) Kompleksową - obejmującą całość działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) Problemową - obejmującą wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki;
- 3) Doraźną - mającą charakter interwencyjny, wynikającą z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności;
- 4) Sprawdzającą - mającą na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

§ 3

1. Kontrola może być przeprowadzana przez pracowników Urzędu jak i usługodawców zewnętrznych.
2. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia do podjęcia kontroli, określającego w szczególności: jednostkę kontrolowaną, przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą.
3. Nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli (za wyjątkiem kontroli doraźnej) zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę go zastępującą o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i planowanym czasie trwania kontroli.
4. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, a także w siedzibie jednostki prowadzącej obsługę finansowo-księgową, w miejscu i w czasie wykonywania jej zadań, a w wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymaga tego dobro kontroli, także w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, poprzez:
 - przygotowanie kontrolującemu pomieszczenia wraz z odpowiednim wyposażeniem do prowadzenia czynności kontrolnych i przechowywania materiałów,
 - udostępnianie i sporządzanie kopii żądanych dokumentów,
 - umożliwienie dokonania oględzin,
 - zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 4

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej;
 - wglądu i sporządzania kopii lub żądania sporządzenia kopii przez pracowników kontrolowanej jednostki, dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli lub mających istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego oraz pobierania tych dokumentów i materiałów w celu ich zabezpieczenia;
 - przeprowadzania oględzin obiektów i innych składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności;
 - żądania udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień;

§ 5

1. Ustalenia stanu faktycznego kontrolujący dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się m.in.: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie przez kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz pracowników odpowiedzialnych za powierzone obowiązki.
2. Załączniki do protokołu w postaci kserokopii (odpisu) dowodów, potwierdza za zgodność kierownik jednostki kontrolowanej, pracownik sporządzający kserokopię (odpis) lub kontrolujący.
3. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności, osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
4. Kontrolujący sporządza odrębne protokoły z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3, i załącza je do akt kontroli.
5. W celu ustalenia stanu faktycznego kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
6. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie ich nieobecności, pracownika przywołanego przez kontrolującego.

§ 6

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz sporządzić zestawienia, wyliczenia, wykazy lub analizy w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący może sporządzić notatkę; w takim wypadku notatkę podpisują kontrolujący i pracownik udzielający wyjaśnień.
2. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienie do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.
3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

§ 7

W związku z przeprowadzaną kontrolą, kontrolujący może żądać wyjaśnień również od osób nie będących pracownikami jednostki kontrolowanej. W takim przypadku kontrolujący zwraca się pisemnie lub ustnie do wymienionych osób o wyrażenie zgody na złożenie wyjaśnień uzgadniając z nimi przedmiot, miejsce i czas wyjaśnień.

§ 8

1. W razie ujawnienia w toku kontroli faktów i okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Burmistrza Miasta i Gminy Żerków.
2. Kontrolujący zabezpiecza zebrane w tej sprawie materiały dowodowe.
3. Podejmowanie decyzji o powiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw lub skierowaniu sprawy do rzecznika finansów publicznych należy do Burmistrza Miasta i Gminy Żerków.

§ 9

1. Kontrolujący ma prawo w toku kontroli zwoływać narady z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
2. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

§ 10

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli lub innym dokumencie (notatka, sprawozdanie).
2. Protokół powinien zawierać co najmniej:
 - oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki,
 - imię i nazwisko kontrolującego;
 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,
 - miejsce i datę podpisania protokołu kontroli;
 - informacje o odmowie podpisania protokołu kontroli wraz z wyjaśnieniem przyczyn odmowy.
3. W przypadku, gdy protokół kontroli lub jego część zawiera informacje stanowiące tajemnicę ustawowo chronioną, nadaje się mu w całości lub części odpowiednią klauzulę tajności.
4. Decyzję o nadaniu klauzuli tajności podejmuje kontrolujący.

§ 11

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając w terminie 3 dni pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osobę kontrolującą i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

§ 12

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przygotowuje wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Żerków lub osoba upoważniona.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie ustalonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadamia Burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje przyczyny ich niewykonania.

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Żerków.

§14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Michel Surma