

Zarządzenie Nr 17/2010
Burmistrza Iłży
z dnia 09.03.2010r.

w sprawie: Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Iłży
oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Iłża.

Na podstawie art.69 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz.U nr 157, poz.1240/ zarządzam:

§ 1

Ustala się Regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Iłży oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Iłża stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy oraz kierownikom referatów.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 15/2009 Burmistrza Iłży z dnia 22.04.2009 rok w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej.

§ 4

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ


Andrzej Moskwa

REGULAMIN
przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Iłży oraz
w jednostkach organizacyjnych Gminy Iłża.

§ 1

Niniejszy Regulamin stosuje się do kontroli zarządczej, o której mowa w art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych zwanej dalej kontrolą, przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Gminy Iłża.

§ 2

Kontrola w jednostkach organizacyjnych przeprowadzana jest w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, rzetelnego jej udokumentowania i dokonywania oceny kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w §3.

§ 3

Kontrola przeprowadzona jest pod względem:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania
- 3) wiarygodności sprawozdań
- 4) ochrony zasobów
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji
- 7) zarządzania ryzykiem

§ 4

Kontrole planowe przeprowadzane są na podstawie kwartalnych planów kontroli zatwierdzonych przez Sekretarza gminy

§ 5

Opracowując program kontroli uwzględnia się wyniki wcześniejszej kontroli

§ 6

W programach kontroli zamieszcza się w szczególności:

- 1) oznaczenie kontroli (numer i temat)
- 2) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny
- 3) tematykę kontroli, tj. szczegółowe określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli
- 4) założenia organizacyjne, tj. wskazanie jednostek organizacyjnych przewidzianych do kontroli, podziału zadań między uczestników kontroli, terminów poszczególnych faz postępowania kontrolnego.

§ 7

W miarę potrzeb, niezależnie od planów kontroli, dokonuje się również kontroli doraźnych jednostek organizacyjnych gminy

§ 8

1. Kontrole doraźne mogą być prowadzone na polecenie Burmistrza Iłży
2. Skarbnik lub sekretarz może bez polecenia Burmistrza Iłży dokonać kontroli sprawdzających rzetelność odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz kontroli określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków.

§ 9

kontrole przeprowadzają pracownicy referatu organizacyjnego i finansowego na podstawie imiennego upoważnienia do podjęcia kontroli w określonej jednostce organizacyjnej

§ 10

Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli wydaje Burmistrz Ilży lub jego Zastępca.

Wzór upoważnienia, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

§ 11

Kontrole planowe przeprowadzają wyznaczeni pracownicy

§ 12

Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest w siedzibie jednostki kontrolowanej, w czasie wykonywania jej zadań.

§ 13

Materiałami dowodowymi są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 14

Zadaniem kontrolujących jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku postępowania materiałów dowodowych. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący odpowiednio zabezpieczają.

Zabezpieczenie polega na:

- 1) pobraniu z jednostki kontrolowanej dowodów za pokwitowaniem
- 2) oddaniu do przechowania kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej dowodów za pokwitowaniem;
- 3) przechowywaniu dowodów w jednostce kontrolowanej, w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu.

§ 15

O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.

§ 16

Kierujący jednostką kontrolowaną zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym w czasie przeprowadzania przez nich kontroli pełnego i nieograniczonego prawa do poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, bez konieczności uzyskiwania specjalnego zezwolenia z tej jednostki.

§ 17

Kontrolujący ma prawo:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych związanych z przedmiotem kontroli;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przedmiotem kontroli;
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych;
- 4) zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w jednostkach oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek związanych z przedmiotem kontroli;
- 5) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

§ 18

Kontrolującym przysługuje również prawo żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia, w terminie przez nich wyznaczonym, zarówno ustnych jak i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządzają notatkę służbową.

§ 19

Fakt odmowy udzielenia wyjaśnień i jej przyczyny kontrolujący wpisują do protokołu kontroli.

§ 20

Kontrolującym przysługuje prawo zwołania w toku kontroli, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, narady z pracownikami jednostki kontrolowanej w celu omówienia spraw związanych z przeprowadzoną kontrolą. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierującego jednostką kontrolowaną, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

§ 21

Kontrolujący może wezwać pracowników jednostki kontrolowanej lub inne osoby do stawienia się w celu złożenia wyjaśnień. Jeżeli osoba wezwana nie może stawić się z powodu choroby lub innej nie dającej się pokonać przeszkody, kontrolujący może dokonać przesłuchania w miejscu pobytu tej osoby.

§ 22

1. W wezwaniu do złożenia wyjaśnień należy wskazać:

- 1) imię, nazwisko i adres osoby wzywanej
- 2) charakter i cel wezwania
- 3) datę, godzinę stawienia się
- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe wzywającego

2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1, powinno mieć formę pisemną. W sprawach niecierpiących zwłoki kontrolujący może dokonać wezwania telefonicznego lub w inny sposób.

§ 23

Kontrolujący mają prawo sporządzać, a w razie potrzeby żądać od kierowników jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów. Potwierdzenie zgodności odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują, lub osoby do tego upoważnionej.

§ 24

Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w § 14 mogą być sporządzane tylko za zgodą i w obecności kontrolujących, którzy potwierdzą ich zgodność oryginałem i wydają je za pokwitowaniem odbioru.

§ 25

Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli, przeprowadzają kontrolę w jednostce kontrolowanej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego oraz programem kontroli, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie, dokonując w sposób obiektywny ustaleń kontroli rzetelnie je dokumentując, sporządzają protokół kontroli, jak również uczestniczą w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń.

§ 26

Kontrolujący utrwała w postaci notatki służbowej inne czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, mające wpływ na ustalenia kontroli.

§ 27

Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli, a kontrolujący mają obowiązek przyjąć każde oświadczenie o ile pozostaje ono w związku z przeprowadzoną kontrolą.

§ 28

Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu

§29

1. Protokół zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej.

2. Ponadto protokół kontroli powinien zawierać.

- 1) datę i miejsce przeprowadzonej kontroli
- 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej
- 3) imię i nazwisko kierownika jednostki
- 4) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących
- 5) określenie przedmiotowego zakresu przeprowadzonej kontroli i okresu objętego kontrolą
- 6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych
- 7) ewentualną wzmiankę o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnienia dotyczącego przyczyn nie podpisania przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną
- 8) ewentualną wzmiankę o odmowie udzielania wyjaśnień i przyczyny tej odmowy
- 9) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole
- 10) podpisy osób przeprowadzających kontrolę
- 11) podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej

§ 30

Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia opisuje się w protokole w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty

§ 31

W wypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, zaopatrjuje się go w odpowiednią klauzulę.

§ 32

Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje kierujący jednostką kontrolowaną

§ 33

Kierującym jednostką kontrolowaną przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanym zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłaszać na piśmie w terminie 7 dni od dnia złożenia protokołu kontroli w jednostce

§ 34

W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, kontrolujący zobowiązany jest dokonać, w terminie 7 dni od ich wniesienia, analizy tych zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności wniesionych zastrzeżeń może on zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

§ 35

Kierujący jednostką kontrolowaną może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od daty zapoznania się z protokołem kontroli pisemną informację na temat przyczyn odmowy. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień dotyczących przyczyn nie podpisania, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.

§ 36

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierującego jednostką kontrolowaną nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli oraz ustalenia zaleceń pokontrolnych, zawierających uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości.

§ 37

W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości Burmistrz Iłży kieruje do jednostki kontrolowanej zalecenia pokontrolne

§ 38

projekt zaleceń pokontrolnych opracowuje pracownik przeprowadzający kontrolę

§39

Zalecenia pokontrolne powinny zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz ich poprawy kontrolowanej działalności.

§ 40

Kierujący jednostką kontrolowaną w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych zawiadamia Burmistrza Iłży o sposobie ich wykonania.

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Ilży i jednostkach organizacyjnych

..... dnia.....

UPOWAŻNIENIE NR

Upoważniam Pana/Panią.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli.....
(oznaczenie kontroli)

w.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie.....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego.

Ważność upoważnienia upływa z dniem.....

.....
(pieczęć i podpis upoważniającego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....
(pieczęć i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

