

ZARZĄDZENIE NR B/173/2005
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA
z dnia 23.12.2005 r.

W sprawie: wprowadzenia w życie Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1561 z 2001 r. wraz z późniejszymi zmianami)

POSTANAWIAM

1. Wprowadzić w życie Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Uchylić Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych oraz Instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia kontroli gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu i jednostkach organizacyjnych gminy przez rewidenta gospodarczego stanowiące załącznik nr 1 i 2 Zarządzenia Nr 8/95 Burmistrza Bierunia z dnia 15.02.1995 r.
3. Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach, każdemu w zakresie praw i obowiązków.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

mgr Joanna Łabud

BURMISTRZ

inż. LUDWIK JAGODA

THE JOURNAL

OF THE

REGULAMIN

KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIERUNIU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ustawa o finansach publicznych z dnia 26.11.1998 roku, rozdział 5, art. 35a wprowadziła obowiązek zorganizowania w jednostkach sektora finansów publicznych kontroli finansowej i audytu wewnętrznego (art. 35e).

Zgodnie z wymienioną ustawą, kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

W Urzędzie Miejskim w Bieruniu wewnętrzna kontrola finansowa składa się z 3 członów:

- Kontroli finansowej funkcjonalnej istniejącej w Wydziale Finansowym i wszystkich jednostkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego, która wbudowana jest w system organizacyjny,
- Kontroli instytucjonalnej wykonywanej przez rewidenta gospodarczego oraz
- Audytora wewnętrznego, który pełni funkcję doradcą dla Burmistrza, ale jednocześnie jest częścią składową kontroli finansowej.

§ 1. Regulamin ustala zasady wykonania kontroli wewnętrznej, a w szczególności:

- 1/ wskazuje podmioty kontroli oraz cele kontroli,
- 2/ określa sposób przeprowadzenia kontroli i technikę dokumentowania czynności kontrolnych,
- 3/ ustala tok postępowania pokontrolnego,
- 4/ określa procedury kontroli wewnętrznej,
- 5/ określa zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych ze środków publicznych.

§ 2. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie obejmuje działania kontrolne realizowane przez wydzieloną niezależną komórkę organizacyjną (rewidenta gospodarczego) lub inne działania wykonywane w ramach struktur zakładu, które odpowiadają funkcji kontroli wewnętrznej i zgodnie ze standardami kontroli finansowej charakteryzują się:

- niezależnością,
- obiektywizmem,
- profesjonalizmem.

§ 3. Głównymi celami kontroli wewnętrznych jest zapewnienie:

- 1/ rzetelnych i spójnych informacji niezbędnych do zarządzania Urzędem Miejskim,
- 2/ zgodności działania z celami statutowymi Urzędu Miejskiego, planami, procedurami, przepisami prawa,
- 3/ ochrony majątku,
- 4/ oszczędnego i wydajnego wykorzystania zasobów.

§ 4. 1. Kontrola wewnętrzna działalności Urzędu Miejskiego obejmuje:

- 1/ kontrolę realizacji zadań statutowych,
- 2/ prawidłowość gospodarowania mieniem,

3/ kontrolę finansową obejmującą:

- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli,
- przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur kontroli, w tym:
 - badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

§ 5. Niniejszy Regulamin dotyczy tylko kontroli instytucjonalnej, gdyż kontrolę funkcjonalną reguluje „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu z 2003 roku oraz Zarządzenie Burmistrza w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla jednostek organizacyjnych gminy Bieruń.

§ 6. Szczegółowe procedury kontroli oraz zasady wstępnej oceny celowości wydatków stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

KONTROLA INSTYTUCJONALNA

§ 7. Kontrolę instytucjonalną w Urzędzie Miejskim w Bieruniu sprawuje rewident gospodarczy podległy bezpośrednio Burmistrzowi.

Podstawowym obowiązkiem rewidenta gospodarczego jest przeprowadzanie profesjonalnych kontroli wszystkich odcinków działalności Urzędu Miejskiego i jednostek podległych, przeprowadza również kontrole w jednostkach obcych, które korzystają z dofinansowania Urzędu Miejskiego. Rewident dostarcza Burmistrzowi Miasta obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostki w dziedzinie gospodarki finansowej po względem legalności, gospodarności, przejrzystości i jawności – informacji niezbędnych do sprawnego i racjonalnego zarządzania Urzędem Miejskim i Gminą. Rewident gospodarczy uzyskuje potrzebne informacje z dokumentów księgowych, kontrolowanych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, jednostek podległych, bądź obcych i wywiadów przeprowadzanych z pracownikami.

§ 8. 1. Rewident gospodarczy przeprowadza kontrole na podstawie kwartalnych planów pracy, zatwierdzonych przez Burmistrza. W przypadku zaistnienia potrzeby, rewident gospodarczy może wykonywać na polecenie Burmistrza lub zewnętrznych organów kontrolnych, kontrole doraźne.

2. W skali roku rewident winien objąć kontrolą co najmniej 5 % wydatków budżetowych.

3. Zatwierdzony przez Burmistrza plan kontroli jest dokumentem poufnym do momentu jego realizacji.

4. Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 9. Rewident gospodarczy podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych w razie stwierdzenia przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania, a w szczególności jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na:

1/ jego prawa lub obowiązki,

- 2/ prawa lub obowiązki jego współmałżonka, krewnych, powinowatych, osób związanych z nim z tytułu opieki bądź kurateli, bądź z którymi pozostaje w bliskich stosunkach osobistych.

§ 10. 1. Rewident gospodarczy prowadzi czynności kontrolne na podstawie pisemnego upoważnienia, podpisanego przez Burmistrza.

2. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako tajne, konieczne jest odrębne upoważnienie.

§ 11. Polecenie bądź upoważnienie okazuje się przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kierownikowi komórki kontrolowanej i powiadamia się go jednocześnie o przedmiocie, zakresie oraz czasie trwania kontroli.

§ 12. Kierownik komórki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić rewidentowi warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, a w szczególności: udostępnić niezbędne materiały i dokumenty, umożliwić wstęp do pomieszczeń, udzielić niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz zlecić ich udzielanie przez podległych pracowników.

§ 13. 1. Jeżeli w toku kontroli:

- 1/ powstanie konieczność rozszerzenia jej zakresu lub przedłużenia wyznaczonego terminu jej wykonania lub zmiany przedmiotu kontroli,
 - 2/ bądź okaże się, że dalsze przeprowadzanie kontroli jest bezcelowe rewident zawiadamia o tym Burmistrza, oczekując na podjęcie decyzji.
2. Decyzja w sprawach określonych w ust. 1 pkt 1 wymaga potwierdzenia na piśmie.
3. Po uzyskaniu zgody na przerwanie kontroli w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 kontroler obowiązany jest z wykonanych czynności sporządzić sprawozdanie.

§ 14. Ustalenia kontroli oparte muszą być na dowodach, do których zalicza się w szczególności:

- 1/ dokumenty – ich odpisy, kopie, wyciągi z dokumentów,
- 2/ dowody rzeczowe,
- 3/ protokoły oględzin i protokoły ze sprawdzenia stanu składników majątkowych,
- 4/ opinie i orzeczenia biegłych,
- 5/ zeznania świadków,
- 6/ wyjaśnienia osób odpowiedzialnych.

§ 15. 1. Dokumenty wymagające zabezpieczenia pobierane są za pokwitowaniem.

2. Jeżeli zachodzi potrzeba, rewident gospodarczy może z dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli:

- 1/ sporządzać odpisy i wyciągi,
- 2/ opracowywać zestawienia i obliczenia,
- 3/ zlecić wykonanie czynności wymienionych w pkt 1 i 2 kierownikowi kontrolowanej komórki.

3. Zgodność odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń potwierdza osoba kontrolowana lub jej kierownik albo osoba przez niego upoważniona.

§ 16. 1. Dowody rzeczowe, pobiera się w obecności osób odpowiedzialnych za dany odcinek pracy i zaopatruje się w trwałe znaki uniemożliwiające zastąpienia ich innymi.

2. Z czynności określonych w ust. 1 sporządza się protokoły – po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

- § 17. 1. Jeżeli to niezbędne dla wykonania zadań kontrolnych, dowody związane z przeprowadzoną kontrolą mogą być zabezpieczone.
2. Zabezpieczenie dowodów jest obowiązkowe, jeżeli w toku kontroli ujawnione zostają nieprawidłowości bądź nadużycia noszące znamiona przestępstwa.
 3. Zabezpieczenie dokumentów i innych przedmiotów (poza towarami szybko psującymi się), może trwać do czasu, jaki jest niezbędny do wykonania czynności mających na celu ustalenie i wyjaśnienie okoliczności sprawy stanowiącej przedmiot kontroli.
 4. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje rewident lub Burmistrz.
- § 18. 1. Zabezpieczenie dowodów kontroli polega na:
- 1/ oddaniu za pokwitowaniem dokumentów i innych przedmiotów pod dozór kierownikowi jednostki lub wskazanej przez niego osobie w kontrolowanej komórce organizacyjnej; przekazane do przechowania dowody powinny być zabezpieczone w sposób gwarantujący ich nienaruszalność (np. umieszczone w odpowiednim schowku, opieczętowanej kopercie),
 - 2/ zabranii dowodów za pokwitowaniem.
 2. Zabezpieczone przez rewidenta dokumenty tajne powinny być przechowywane zgodnie z przepisami o postępowaniu z aktami tajnymi.
 3. Rewident gospodarczy może na zabezpieczonych dokumentach i przedmiotach umieścić swoją parafę, w sposób nie pozbawiający pierwotnych cech zabezpieczonych rzeczy.
- § 19. 1. Jeżeli kontrola wymaga opinii opartej na wiadomościach specjalnych, rewident gospodarczy może zgłaszać umotywowany wniosek o wyznaczenie lub powołanie biegłego.
2. Biegły wykonuje zlecone czynności na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza bądź wyznaczoną przez niego osobę.
 3. Biegły sporządza protokół wykonanych czynności oraz wydaje opinię.
- § 20. 1. W razie potrzeby rewident gospodarczy może dokonać oględzin.
2. Przy oględzinach pomieszczeń, w których przechowywane jest mienie, niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej za mienie, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.
 3. Z czynności oględzin sporządza się protokół, do którego załącza się ewentualne dowody rzeczowe.
 4. Protokół podpisuje rewident gospodarczy i upoważnione osoby ze strony jednostki kontrolowanej.
- § 21. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości lub nadużyć, kontroler obowiązany jest przyjąć od osoby kontrolowanej wyjaśnienia, dotyczące w szczególności;
- 1/ zgodności ustaleń zawartych w protokole ze stanem rzeczywistym,
 - 2/ przyczyn zaistnienia uchybień,
 - 3/ przyznania się lub nie przyznania osoby kontrolowanej do winy,
 - 4/ okoliczności łagodzących odpowiedzialność osoby kontrolowanej,
 - 5/ stopnia ewentualnego przyczynienia się innych osób do zaistnienia uchybień,
 - 6/ możliwości zlikwidowania uchybienia i naprawienia ewentualnej szkody majątkowej.

§ 22. Obowiązek udowodnienia istnienia podstawy odpowiedzialności osoby kontrolowanej i stopnia jej winy ciąży na rewidencie gospodarczym.

§ 23. Przeprowadzając postępowanie wyjaśniające rewident gospodarczy nie może wymagać od osoby kontrolowanej dowodzenia swej niewinności, a ponadto obowiązany jest:

- 1/ badać oraz uwzględniać okoliczności przemawiające zarówno na niekorzyść, jak i na korzyść osoby kontrolowanej,
- 2/ sprawdzić czy działalność osoby kontrolowanej nie mieści się w granicach dopuszczalnego ryzyka.

§ 24. 1. Na żądanie rewidenta gospodarczego każdy pracownik kontrolowanej komórki obowiązany jest udzielić wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach objętych zakresem kontroli.

2. Pracownik wezwany do złożenia wyjaśnień może odmówić ich złożenia tylko w przypadkach określonych przepisami szczególnymi.
3. Wyjaśnienia i oświadczenia w sprawie określonej w ust. 1 może złożyć z własnej inicjatywy każdy pracownik.
4. Jeżeli wyjaśnienia lub oświadczenia mają służyć jako dowód, powinny być złożone na piśmie lub zaprotokołowane.
5. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 4, mogą być przyjęte i zaprotokołowane w formie odpowiedzi na konkretne pytania.
6. dopóki wyjaśnienia i oświadczenia ustne nie zostaną potwierdzone pismem, mogą być wykorzystane przez rewidenta jedynie do ukierunkowania kontroli.
7. Jeżeli złożone przez pracownika wyjaśnienia nie są zgodne z dotychczasowymi ustaleniami, rewident informuje o tym wyjaśniającego i dąży do usunięcia rozbieżności na podstawie innych dowodów.

§ 25. 1. Rewident gospodarczy niezwłocznie zawiadamia Burmistrza lub inną osobę sprawującą nadzór nad kontrolowaną komórką o ujawnieniu czynu noszącego znamiona przestępstwa oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego przestępstwa.

2. W razie stwierdzenia w toku kontroli okoliczności grożących niebezpieczeństwem dla zdrowia lub życia ludzkiego oraz mienia, a także grożących stratami z powodu niegospodarności, niedbalstwa i marnotrawstwa, rewident gospodarczy występuje z wnioskiem do kierownika kontrolowanej komórki o natychmiastowe podjęcie przedsięwzięć przeciwdziałających zagrożeniu.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI

§ 26. Ustalenia z przeprowadzonej kontroli ujmuje się w protokole.

§ 27. 1. Treść protokołu z kontroli stanowi podstawę do:

- 1/ oceny kontrolowanej komórki organizacyjnej (osoby) w badanym zakresie,
- 2/ wydania ewentualnych zarządzeń (poleceń) pokontrolnych,
- 3/ zawiadomienia Regionalnej Izby Obrachunkowej o ujawnieniu nadużyć,
- 4/ pociągnięcia osoby kontrolowanej do odpowiedzialności lub do jej wyróżnienia bądź nagrodzenia.

2. W treści protokołu ujmuje się zarówno:
 - 1/ konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne,
 - 2/ osiągnięcia i przykłady godne upowszechniania oraz osoby, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.
 3. Ustalenia faktyczne zawarte w protokole muszą być oparte na dowodach określonych w § 20.
- § 28.1. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w sposób jasny, przejrzysty i zwięzły.
2. Integralną część protokołu stanowią dowody rzeczowe.
- § 29. 1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli osoba kontrolowana zgłosi zastrzeżenia co do jego treści, kontroler dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli osoba kontrolowana odmawia podpisania protokołu z kontroli, jest ona obowiązana złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy.
 3. Protokół z przeprowadzonej kontroli, którego nie podpisała osoba kontrolowana, podpisuje rewident, czyniąc wzmiankę w protokole o odmowie jego podpisania oraz dołączając wyjaśnienie o przyczynie odmowy podpisania protokołu.
 4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
- § 30. Osoba kontrolowana może zgłosić kontrolerowi w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu pisemne wyjaśnienie, co do zawartych ustaleń.
- § 31. Wzór protokołu kontroli i dokumentacji technicznej stanowi załącznik do regulaminu.

POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

- § 32. 1. Po zakończeniu kontroli kontrolujący opracowuje dla Burmistrza wnioski pokontrolne, które stanowić mogą podstawę do wydania zarządzenia (polecenia pokontrolnego).
2. Zarządzenie pokontrolne powinno zawierać:
 - 1/ zwięzłą ocenę działalności objętej kontrolą,
 - 2/ stwierdzone uchybienia,
 - 3/ zalecenia dotyczące usunięcia stwierdzonych uchybień,
 - 4/ termin usunięcia usterek i zawiadomienie organu kontroli o ich usunięciu.
- § 33. 1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nadużyć, kontrolujący obowiązany jest zawiadomić Burmistrza oraz zabezpieczyć dowody.
2. Burmistrz przy współudziale radcy prawnego zawiadamia o ujawnionych nadużyciach organy powołane do ścigania przestępstw.
 3. W związku z ujawnionymi nadużyciami Burmistrz:
 - 1/ bada, czy nadużycie nie nastąpiło w wyniku zaniedbania obowiązków nadzoru i kontroli,

- 2/ ustala okoliczności i przyczyny powstania nadużyć,
- 3/ wyciąga konsekwencje służbowe wobec osób winnych,
- 4/ wydaje decyzje organizacyjne, mające zapobiec powstawaniu nadużyć w przyszłości.

§ 34. Jeżeli w wyniku popełnionego nadużycia powstała szkoda majątkowa (a osoby odpowiedzialne odmawiają wynagrodzenia szkody), Burmistrz zobowiązuje Skarbnika i Radcę prawnego do wytoczenia powództwa przeciwko sprawcom bezpośrednim i pośrednim (z tytułu nadzoru i kontroli).

§ 35. 1. Jednostka kontrolowana, do której skierowane zostało zarządzenie (polecenie) pokontrolne, obowiązana jest zawiadomić o sposobie i terminie wykonania zaleceń, organ wydający zarządzenie (polecenie) pokontrolne.

2. W razie trudności lub odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych jednostka kontrolowana zobowiązana jest wskazać przyczyny.

3. Sposób wykonania zarządzeń pokontrolnych może być przedmiotem kontroli sprawdzającej wykonanie.

§ 36. Burmistrz może odstąpić od wydania zarządzenia pokontrolnego, gdy charakter ujawnionych w toku kontroli nieprawidłowości pozwala na ich usunięcie, poprzez odpowiednie polecenie służbowe kierowników niższych szczebli zarządzania.

