

ZARZĄDZENIE NR 186/2019/AWiK
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA
z dnia 22 lipca 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim oraz podległych i nadzorowanych przez Burmistrza jednostkach sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2019 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) **zarządzam co następuje:**

§1

Zatwierdzam Regulamin szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim oraz podległych i nadzorowanych przez Burmistrza jednostkach sektora finansów publicznych stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/2/2010 Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 04 stycznia 2010 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli finansowej w podległych i nadzorowanych przez Burmistrza jednostkach sektora finansów publicznych.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Wieloosobowego stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta w Sandomierzu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Sandomierza

Martin Marzec
Martin Marzec

Załącznik do Zarządzenia Nr 186/2019/AWiK
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 22 lipca 2019 roku

REGULAMIN
w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zarządczej
Urzędu Miasta oraz w podległych i nadzorowanych przez Burmistrza jednostkach
sektora finansów publicznych.

§ 1

Regulamin określa szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli zarządczej przez pracowników Wieloosobowego stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracownika Wieloosobowego stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli – należy przez to rozumieć stanowisko pracy inspektora kontroli wewnętrznej;
2. kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
3. jednostkach podległych – należy przez to rozumieć jednostki wymienione w załączniku nr 5 do Uchwały Nr X/80/2011 Rady Miasta Sandomierza z dnia 26 sierpnia 2011 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sandomierza z późn. zm.;
4. standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, stanowiących załącznik do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. M.F. nr 15 z dnia 30 grudnia 2009 roku).

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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

Kontrola zarządcza składa się z pięciu elementów:

- a) środowiska wewnętrznego;
- b) celów i zarządzania ryzykiem;
- c) mechanizmów kontroli;
- d) informacji i komunikacji;
- e) monitorowania i oceny.

§ 5

Kontrola zarządcza może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
- 3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli;
- 4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 6

1. Kontrolę zarządczą przeprowadza się na podstawie rocznych planów kontroli.
2. Przy opracowywaniu planu kontroli zarządczej uwzględnia się w szczególności:
 - a. wytyczne zawarte w art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
 - b. wyniki wcześniejszych kontroli;
 - c. wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
 - d. propozycje tematów kontrolnych wniesionych przez inne komórki organizacyjne.

§ 7

1. Plan kontroli zarządczej na następny rok sporządza pracownik Wieloosobowego Stanowska do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
2. Plan kontroli powinien określać w szczególności:
 - a. temat kontroli;
 - b. nazwę jednostki kontrolowanej;

- c. rodzaj kontroli, o którym mowa w § 5;
- d. termin kontroli.

3. Plan kontroli zarządczej zatwierdza Burmistrz do 31 grudnia.

§ 8

Niezależnie od planu kontroli zarządczej, o którym mowa w § 7, Burmistrz może zarządzić kontrolę doraźną, która w uzasadnionych przypadkach może przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 9

Kontrolę przeprowadzają pracownicy Wieloosobowego stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia, wydanego przez Burmistrza. Upoważnienie powinno zawierać co najmniej:

- a. nazwę jednostki kontrolowanej;
- b. przedmiot i zakres kontroli;
- c. termin przeprowadzenia kontroli.

§ 10

1. Kontrola zarządcza jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej w czasie pracy określonym regulaminem organizacyjnym tej jednostki, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane, w miarę potrzeby, również w siedzibie Urzędu Miejskiego.

3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki.

4. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnych.

§ 11

Obowiązkiem kontrolującego jest:

a. Obiektywne ustalanie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;

b. Informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających podjęcia niezwłocznych działań zaradczych i usprawniających.

§ 12

1. Obowiązkiem kierownika jednostki jest:

- a. zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- b. przedstawienie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
- c. udzielanie kontrolującemu ustnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą, a także w razie potrzeby wyjaśnień pisemnych, składanych w postaci protokołu – wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- d. sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli;
- e. zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

3. Odmowa udzielenia wyjaśnień może ponadto nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 13

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym;

2. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, dane z ewidencji księgowej i sprawozdawczości, opinie specjalistów, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia;

3. Z czynności pobrania dokumentów lub rzeczy sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba uczestnicząca w pobraniu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;

4. W razie potrzeby, a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania. Dowody zabezpiecza się poprzez:

- a) przechowywanie w zamkniętej i opieczetowanej szafie;

b) zamknięcie i opieczętowania danego pomieszczenia;

§ 14

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, sporządzając na podstawie dowodów i innych dokumentów załączniki, stanowiące integralną część protokołu kontroli;

2. Załączniki wraz z dowodami i innymi dokumentami, dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności.

3. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 15

1. Ustalenia kontroli przedstawia się w:

a) protokole kontroli problemowej lub kompleksowej;

b) sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej lub doraźnej.

2. Jeżeli ustalenia kontroli mogą uzasadniać pociągnięcie określonej osoby do odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej lub materialnej, bez względu na rodzaj kontroli sporządza się protokół.

§ 16

1. Protokół kontroli zawiera:

1) w części pierwszej – opis stanu faktycznego i prawnego działalności jednostki kontrolowanej, stwierdzony w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości;

2) w części drugiej – ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w pkt. 1, opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia, a także wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.

2. Protokół kontroli powinien ponadto zawierać:

1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, REGON oraz Numer Identyfikacji Podatkowej, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;

2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, nazwę komórki przeprowadzającej kontrolę oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;

3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w kontroli;

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;

- 6) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień;
 - 7) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
 - 8) wzmiankę o dokonaniu wpisu do książki kontroli;
 - 9) miejsce i datę podpisania protokołu;
 - 10) parafy kontrolującego i osoby podpisującej protokół na każdej stronie protokołu;
 - 11) wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.
3. Ocena, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, może stanowić podstawę do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, wszczęcia postępowania dyscyplinarnego albo podjęcia innych kroków przewidzianych prawem na wypadek stwierdzenia naruszenia obowiązków pracowniczych lub służbowych.
4. Protokołowi zawierającemu informacje niejawne nadaje się odpowiednią klauzulę tajności.
5. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolującego.

§ 17

1. Po zakończeniu kontroli, kontrolujący podpisuje protokół kontroli i przekazuje go kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w razie nieobecności kierownika – osobie upoważnionej przez niego na piśmie.
2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmówi podpisania protokołu, obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie określające przyczyny tej odmowy. Wyjaśnienie dołącza się do protokołu.

§ 18

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego i prawnego, ocen, uwag i wniosków zawartych w protokole kontroli
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie Burmistrzowi w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, Burmistrz może polecić kontrolującemu dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część lub całość protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki kontrolowanej zawierającego

ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

§ 19

1. Burmistrz może wydać wystąpienie pokontrolne akceptujące wnioski i zalecenia przedstawione przez kontrolującego, bądź ustalając dodatkowe dyspozycje.
2. Wystąpienie pokontrolne kieruje się do kontrolowanej jednostki w terminie 30 dni od daty podpisania lub otrzymania protokołu kontroli.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego informuje Burmistrza o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich nie wykonania.

§ 20

1. Sprawozdanie z kontroli, o której mowa w § 15 ust. 1 lit. b) zawiera opis stwierdzonych faktów i zebranych dowodów, ocenę realizacji zadań i zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa oraz wnioski wynikające z ustaleń kontroli. Do sprawozdania dołącza się dowody związane z jego treścią.
2. Sprawozdanie z kontroli powinno ponadto zawierać dane i informacje wymienione w § 16 ust. 2 pkt. 1-4 i 7-8.
3. Do postępowania ze sprawozdania z kontroli stosuje się odpowiednio postanowienia § 16 ust. 4 i 5.

§ 21

1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu osoba kontrolująca po uzgodnieniu z Burmistrzem, Radcą Prawnym sporządza projekt zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je wraz z zebranymi materiałami dowodowymi – Burmistrzowi do akceptacji.
2. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - b) zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, okoliczności i przyczyn zdarzenia;
 - c) załączenie ujawnionych dowodów;
 - d) w miarę możliwości: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości, wysokość powstałej szkody.
3. Jeżeli w wyniku postępowania kontrolnego zostanie ujawnione popełnienie czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący na wniosek Burmistrza sporządza projekt zawiadomienia do właściwego rzecznika dyscypliny finansów

publicznych i przekazuje je wraz z zebranymi materiałami dowodowymi – Burmistrzowi do akceptacji.

4. O zawiadomieniach, o których mowa w ust. 1 i 3, kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 22

1. Wieloosobowe stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:

1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczbie skontrolowanych jednostek;

2) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz o osobach za nie odpowiedzialnych;

3) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczeniach skierowanych do organów powołanych do ich ścigania;

4) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym.

3. Sprawozdanie sporządza się w terminie do dnia 31 stycznia roku budżetowego za rok poprzedni i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.

Burmistrz Sandomierza

Marcin Marzec

Protokół przyjęcia ustnego/pisemnego oświadczenia/wyjaśnienia

Na podstawie § 12 ust. 1 lit. C Regulaminu kontroli Kontroler Wewnętrzny

.....
(imię i nazwisko Kontrolera Wewnętrznego)

w dniu.....przyjął

od.....

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby składającej oświadczenie/wyjaśnienie)

ustne/pisemne oświadczenie/wyjaśnienie w sprawie:

.....
.....

o następującej treści:

.....
.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie/wyjaśnienie zapoznał się z treścią protokołu.

.....dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie/wyjaśnienie)

.....
(podpis Kontrolera Wewnętrznego)

Protokół pobrania dokumentów/rzeczy

Na podstawie § 13 ust. 3 Regulaminu kontroli Kontroler Wewnętrzny

.....
(imię i nazwisko Kontrolera Wewnętrznego)

działając w obecności.....

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentów/ rzeczy)

dokonał w dniu

.....
w.....

.....
(określenie miejsca pobrania dokumentów/rzeczy)

pobrania dokumentów/rzeczy:

.....
(dokładny opis pobranych dokumentów/rzeczy)
.....

.....dnia.....

.....
(miejscowość)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach pobraniu dokumentów / rzeczy)

.....
(podpis Kontrolera Wewnętrznego)