BURMISTRZ
Gminy Żmigród
Plac Wojska Polskiego 2-3
55 -140 Żmigród

ORG 015/ /34/06

ZARZĄDZENIE Nr 34/06
BURMISTRZA GMINY ŻMIGRÓD
z dnia 06 MARCA 2006 r.

w sprawie procedury przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie oraz w podległych i nadzorowanych przez Gminę Żmigród jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 44 ust. 1, art. 46 ust. 1 i 2 i art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249,poz. 2104 z 2005 r.) oraz art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst. jedn. z 2001 r Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z poźn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1 Ustalam procedury przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie oraz w podległych i nadzorowanych przez Gminę Żmigród jednostkach organizacyjnych, stanowiące Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2 Traci moc Zarządzenie Nr 21/II/03 Burmistrza Miasta i Gminy Żmigród z dnia 7 listopada 2003 roku w sprawie szczegółowych zasad kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Żmigrodzie.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zdzisław Średniawski

Sporządził: J. Poskit
06-03-2006 r.

Marianna Pawęzowska-Klebaniuk
Radca Prawny
Okręg Wrocław
L. r-p. 642

07.03.2006 r.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Burmistrza Gminy Żmigród
Nr 34/06 z dnia 6 marca 2006 r.

PROCEDURY PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŻMIGRODZIE ORAZ W PODLEGŁYCH I NADZOROWANYCH PRZE GMINĘ ŻMIGRÓD JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 1 1. Procedura określa szczegółowe zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli przez osobę zajmującą wyodrębnione organizacyjnie stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.

§ 2 1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1) jednostce kontrolowanej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, dla których organem założycielskim lub nadzorującym oraz organizatorem jest Gmina Żmigród oraz komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie,

2) kierowniku kontrolowanej jednostki – należy przez to rozumieć dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych (jednostek i zakładów budżetowych), dyrektora samorządowej instytucji kultury oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie,

3) komórce organizacyjnej należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy,

4) kontrolującym należy przez to rozumieć właściwych do wykonania czynności kontrolnych pracowników wykazanych w regulaminie organizacyjnym urzędu,

5) standardach kontroli finansowej – należy przez rozumieć standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych ogłoszone w formie Komunikatu Nr1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. (Dz. Urz. MF. z 2003 r. Nr 3, poz.13),

6) kontroli wewnętrznej – należy przez to rozumieć narzędzie zarządzania wykorzystywane do uzyskania racjonalnej pewności, że cele zarządzania zostały osiągnięte - (wytyczne w sprawie standardów kontroli wewnętrznej INTOSAI),

7) kontroli finansowej – należy przez to rozumieć część kontroli wewnętrznej, dotyczącą procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem,

8) ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, które spowoduje ujemne skutki, takie jak naruszenie zasad gospodarki finansowej, dyscypliny finansów publicznych, spowodowanie szkody w mieniu jednostki, spowodowanie naruszenia zaufania mieszkańców do organów,

§ 3 1.Kontrole mogą być prowadzone jako :

1) problemowe (tematyczne), które obejmują wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki,

2) sprawdzające, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń

i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki od ustaleń poprzednich kontroli,

3) doraźne, które maja na celu charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,

2. Postępowanie kontrolne ma na celu:

1) skontrolowanie przestrzegania realizacji procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, kontrola ta obejmuje w każdym roku co najmniej 5% wydatków,
2) ustalenie stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki w zakresie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli i dokonanie oceny tej działalności,

3. Postępowanie kontrolne realizowane jest w oparciu o roczny plan kontroli, opracowywany przez inspektora ds. kontroli wewnętrznej.
Roczny plan kontroli zatwierdza Burmistrz do dnia 15 stycznia roku, w którym będzie przeprowadzana kontrola.
4. Plan kontroli opracowywany jest z uwzględnieniem propozycji przedstawianych przez burmistrza i zastępcę burmistrza, sprawujących nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy. Propozycje winny być złożone do inspektora kontroli wewnętrznej w terminie do 15 grudnia każdego roku celem objęcia wskazanych jednostek planem kontroli na rok następny.
5. Plan kontroli powinien być oparty na analizie ryzyka, w wyniku której zostaną uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności, co w konsekwencji spowoduje kolejność przeprowadzenia kontroli.
6. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności :

1) wyniki wcześniejszych kontroli,
2) obszary, które nie zostały poddane kontroli w poprzednim planie kontroli,
3) zidentyfikowane przez osoby wymienione w § 6 ryzyka w wyniku badań i analiz oraz skarg i wniosków,
4) propozycje tematów kontrolnych wniesionych przez inne jednostki organizacyjne,

7. Plan kontroli powinien określać:

1) temat kontroli,
2) nazwę jednostki kontrolowanej,
3) rodzaj kontroli, o której mowa w § 3,
4) termin kontroli,

8. Niezależnie od planu kontroli, o którym mowa w § 3, Burmistrz może zarządzić kontrolę doraźną, która w uzasadnionych przypadkach może przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.
9. Kontrolę przeprowadza kontrolujący na podstawie pisemnego, imiennego Upoważnienia Burmistrza zawierającego określenie jednostki kontrolowanej oraz przedmiot, zakres i termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. Przedłużenie czasu trwania kontroli może nastąpić w wyjątkowych sytuacjach tj. m.in. ujawnienia nadużyć lub poważnych nieprawidłowości, na wniosek kontrolującego.

11. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli oraz dokonuje wpisu do ewidencji kontroli prowadzonych w jednostce.
12. Kontrola jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej w czasie pracy określonym regulaminem organizacyjnym tej jednostki, a jeżeli wymaga to dobro kontroli, również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
13. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki.
14. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 4 1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
2) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,

§ 5 1. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest :
1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli,
2) przedstawienie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
3) udzielenie kontrolującemu ustnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą, a w razie potrzeby wyjaśnień pisemnych składanych na wezwanie kontrolującego. Wzór wezwania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
4) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli,
5) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej,

§ 6 1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiącym dowody w postępowaniu kontrolnym.
2. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są w szczególności : dokumenty, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Z czynności pobrania dokumentów lub rzeczy sporządza się pokwitowanie, które podpisuje kontrolujący i osoba uczestnicząca w pobraniu rzeczy. Wzór pokwitowania stanowi załącznik nr 3 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.
5. Dowody zabezpiecza się poprzez:
1) przechowywanie w zamkniętej i zabezpieczonej szafie,
2) zamknięcie i opieczętowanie danego pomieszczenia,
3) zabranie z kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem – wzór pokwitowania stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
6. Kontrolujący dokumentując przebieg i wyniki czynności kontrolnych, sporządzając na podstawie dowodów i innych dokumentów, załączniki stanowiące integralną część protokołu kontroli.
7. Załączniki wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu z kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności.

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

§ 7 1. Ustalenia kontroli przedstawia się w :

1) protokole kontroli problemowej,
2) sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej lub doraźnej – uproszczone postępowanie kontrolne,

2. Protokół kontroli zawiera :

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

3. Protokół kontroli powinien ponadto zawierać:

1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, REGON, NIP oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego 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) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej,
7) wzmiankę o dokonaniu wpisu do protokołu kontroli,
8) miejsce i datę podpisania protokołu,
9) parafy kontrolującego i osoby podpisującej protokół na każdej stronie protokołu,

4. Protokółowi zawierającemu informacje niejawne nadaje się odpowiednią klauzulę tajności.

5. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i dla kontrolującego.

6. Po zakończeniu kontroli kontrolujący podpisuje protokół z kontroli i przekazuje go kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w razie nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej, osobie upoważnionej przez niego na piśmie.

7. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmówi podpisania protokołu. obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie określające przyczyny tej odmowy. Wyjaśnienie dołącza się do protokołu.

8. 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.

9. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie Burmistrzowi w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. Zastrzeżenia wniesione po terminie nie będą rozpatrywane.

10. 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. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w pkt.8 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.

§ 8 1. Burmistrz może wydać zalecenie pokontrolne akceptujące wnioski i uwagi przedstawione przez kontrolującego, bądź ustalając dodatkowe dyspozycje.
2. Zalecenie pokontrolne kieruje się do kierownika kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od daty podpisania lub otrzymania protokołu kontroli.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania zalecenia pokontrolnego informuje Burmistrza o wykonaniu zaleceń lub przyczynach ich niewykonania.

§ 9 1. Sprawozdanie z kontroli doraźnej lub sprawdzającej – uproszczone postępowanie kontrolne, o którym mowa w § 7 ust. 1,pkt. 2 może być stosowane w razie konieczności :
1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiednich informacji dla organów administracji samorządowej,
2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków i listów mieszkańców,
3) przeprowadzenia badania dokumentów i innych materiałów z jednostek podlegających kontroli,
4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne
2. Sprawozdanie zawiera opis stwierdzonych faktów i zebranych dowodów, ocenę realizacji zadań i zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa oraz wnioski wynikające z ustaleń kontroli.
3. Do sprawozdania dołącza się dowody związane z jego treścią.
4. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować tryb określony w pkt. 5 i 7 i sporządzić protokół.
5. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, osoba kontrolująca niezwłocznie zawiadamia Burmistrza i sporządza projekt zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je wraz z zebranymi materiałami dowodowymi Burmistrzowi do akceptacji.
6. Zawiadomienie powinno zawierać :
1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
2) zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
3) załączenie ujawnionych dowodów,
4) w miarę możliwości: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości, wysokość powstałej szkody,

7. Jeżeli w wyniku postępowania kontrolnego zostanie ujawnione popełnienie czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący

sporządza projekt zawiadomienia właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych i przekazuje je wraz z zebranymi materiałami dowodowymi Burmistrzowi do akceptacji.

8. O zawiadomieniach o których mowa w pkt. 4 i 5 kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 10 1. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o :

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

2) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz 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 przekazuje w terminie do dnia 15 lutego następnego roku kalendarzowego do zatwierdzenia Burmistrzowi.

§ 11 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.

2. Akta kontroli obejmują w szczególności :

1) protokoły z kontroli wraz z załącznikami,

2) sprawozdania z kontroli doraźnych lub sprawdzających wraz z załącznikami,

3) zalecenia pokontrolne,

4) zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,

3. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane w siedzibie komórki ds. kontroli wewnętrznej, stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie. Po upływie 4 lat licząc od końca roku, w którym byłą przeprowadzona kontrola, akta kontroli przekazywane są do archiwum.

4. Akta kontroli mogą być udostępniane osobom fizycznym i prawnym w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej. Po zakończeniu każdej kontroli zalecenia pokontrolne i odpowiedzi na nie są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Żmigród. Publikacji podlegają również roczne sprawozdania z działalności kontrolnej.

§ 12 1. Integralną część procedury stanowią niżej wymienione wzory przedstawione w:

- załącznik nr 1 – upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- załącznik nr 2 - wezwanie do złożenia wyjaśnień na piśmie,
- załącznik nr 3 – pokwitowanie pobrania dokumentów /rzeczy,

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Średniawski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr .../...Burmistrza Gminy Żmigród
z dnia .....

ORG.0113/.../...

Żmigród, dnia .....200.. r.

UPOWAŻNIENIE Nr .../...

DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie Zarządzenia Nr .../... Burmistrza Gminy Żmigród z dnia ..... w sprawie procedury przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie oraz w podległych i nadzorowanych przez Gminę Żmigród jednostkach organizacyjnych, w związku z art. 46 ust.1 i 2 oraz art.187 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz.2104), upoważniam
Pana/Panią .....
/ imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem kontroli / poza planem kontroli na rok.....
w .....
/ nazwa i adres jednostki/komórki w której jest przeprowadzana kontrola /

Przedmiotem kontroli jest :
.....
Termin kontroli : .....
Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr .....wydanego przez ..... dnia .....
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem.....

.....

/pieczątka i podpis burmistrza /

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....
/pieczątka i podpis burmistrza/

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr ../…Burmistrza Gminy Żmigród
z dnia ……...

WEZWANIE
do złożenia wyjaśnień na piśmie

Na podstawie ……..
/podstawa prawna przeprowadzenia kontroli/

……
/ imię i nazwisko kontrolującego/

w dniu ……
/termin do kiedy należy złożyć wyjaśnienie/
prosi ……..
/ imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wzywanej do złożenia wyjaśnień/

o złożenie pisemnych wyjaśnień w zakresie ;

……
……
……
……

celem……

……

…….. **……**
miejscowość **podpis kontrolującego**

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Nr .../...Burmistrza Gminy Żmigród
z dnia .....

Pokwitowanie pobrania dokumentów/rzeczy

Na podstawie : .....
/podstawa prawna przeprowadzenia kontroli/

.....
/imię i nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/
działając w obecności .....
/ imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentów/rzeczy/
dokonał/ła w dniu .....
.....
/określenie miejsca pobrania dokumentu/rzeczy/
pobrania rzeczy/dokumentu w postaci .....
.....
.....
.....
.....

.....
/miejscowość, data/

.....
podpis kontrolującego

.....
Podpis osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentów/rzeczy