

Zarządzenie Nr 1/05

w sprawie ustalenia "Regulaminu kontroli w Urzędzie Miejskim w Choroszczy i jednostkach organizacyjnych gminy".

**Zarządzenie Nr 1/05
Burmistrza Choroszczy
z dnia 27 stycznia 2005 roku**

w sprawie ustalenia „Regulaminu kontroli w Urzędzie Miejskim w Choroszczy i jednostkach organizacyjnych Gminy ”

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin kontroli w Urzędzie Miejskim w Choroszczy i jednostkach organizacyjnych Gminy ”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr1/05
Burmistrza Choroszczy
z dnia 27.01.2005r

**Regulamin kontroli w Urzędzie Miejskim w Choroszczy
i jednostkach organizacyjnych Gminy**

§ 1

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną oraz kontrolę jednostek podległych i nadzorowanych.
2. Kontrole wymienione w ust. 1 mogą być przeprowadzane jako:
 - kompleksowe,
 - problemowe,
 - doraźne,
 - sprawdzające.
3. Działalność kontrolną w zakresie uregulowanym niniejszym Regulaminem koordynuje Zastępca Burmistrza przy współpracy Referatu Organizacyjnego i Integracji Europejskiej , który gromadzi dokumentację z przeprowadzanych kontroli.
4. Projekty rocznych planów kontroli sporządzane są przez Zastępcę Burmistrza i zatwierdzane przez Burmistrza.
5. System kontroli finansowej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych obsługiwanych przez Urząd reguluje odrębne zarządzenie.

§ 2

1. Kontrolę wewnętrzną (funkcjonalną) wykonują Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów oraz osoby upoważnione do wykonywania tej kontroli.
2. Kierownicy referatów prowadzą bieżącą kontrolę realizacji zadań i odpowiedzialni są za kontrolę wewnętrzną oraz za należyte wykorzystanie wyników tej kontroli,
3. Kierownicy referatów na bieżąco informują Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy o wynikających trudnościach w realizacji zadań, jak też o możliwości ich wykonania – łącznie z wnioskami zmierzającymi do wyeliminowania istniejących trudności.
4. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za organizację kontroli i realizację rocznych planów kontroli dotyczących Referatów.

§ 3

1. Kontrolę jednostek podległych i nadzorowanych wykonuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy oraz osoby upoważnione przez Burmistrza..
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem pracy winien zgłosić kontrolę Kierownikowi jednostki lub referatu, przedstawiając zakres kontroli.

§ 4

Kontrole kompleksowe obejmują:

- strukturę organizacyjną,
- realizację zadań rzeczowych oraz załatwianie spraw należących do kompetencji jednostki,
- gospodarowanie środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

§ 5

- 3
1. Kontrole problemowe dotyczą wybranych zagadnień w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach, realizowane są w oparciu o roczne plany kontroli.
 2. W kontrolach problemowych uczestniczyć mogą przedstawiciele kontroli specjalistycznej i resortowej.

§ 6

1. Kontrole doraźne wynikają z bieżących, nieprzewidzianych potrzeb lub poleceń Burmistrza.
2. Podmiotami kontroli doraźnych są jednostki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.
3. Organizacja kontroli doraźnych jest zbliżona do kontroli problemowych z tym, że w kontrolach doraźnych może być stosowane uproszczone postępowanie kontrolne, z których sporządza się sprawozdanie, dołączając do niego dowody związane z jego treścią.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.3, podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki lub kierownika referatu o dokonanych ustaleniach.

§ 7

1. Kontrole sprawdzające mają na celu sprawdzenie wykonania wystąpień (zaleceń) pokontrolnych, kierowanych przez Burmistrza do kierowników kontrolowanych jednostek oraz prawidłowości i rzetelności udzielonej odpowiedzi, a także prawidłowości wykonywania bieżących spraw.
2. Podmiotami kontroli sprawdzającej są wszystkie kontrolowane jednostki, w stosunku do których wystosowano wystąpienia pokontrolne i zachodzi potrzeba sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych.
3. Kontrole sprawdzające prowadzone są po upływie okresu umożliwiającego wykonanie zaleceń pokontrolnych.
4. W kontrolach sprawdzających może być stosowane uproszczone postępowanie kontrolne.

§ 8

1. Kontrolujący ponoszą odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi przepisami rozpoznawanie oraz przedstawianie faktów ustalonych podczas kontroli.
2. Kierownicy referatów i kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie materiałów do przeprowadzenia kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 9

Wyniki kontroli powinny stanowić podstawę do:

1. wydania zaleceń i wniosków pokontrolnych,
2. opracowania analiz i wniosków zmierzających do poprawy funkcjonowania kontrolowanej jednostki,
3. programowania i prowadzenia szkoleń pracowników,
4. ewentualnego wystąpienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

§ 10

1. Ustalenia kontroli dokonuje się w formie protokołu. Ustalenie te powinny stanowić podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki lub komórki, szczególnie powinny wymieniać konkretne nieprawidłowości, tj. stan faktyczny niezgodny z przepisami oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
2. Protokół kontroli winien zawierać:
 - nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej
 - imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli
 - imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki
 - ustalenia faktów wynikających z postępowania kontrolnego
 - wyszczególnienie załączników
 - dane o ilości egzemplarzy sporządzanego protokołu
 - pouczenie kontrolowanego o uprawnieniach określonych w § 11
 - zastrzeżenie, że protokół służy tylko do użytku służbowego.
3. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik kontrolowanej jednostki, a jeżeli kontrola dotyczyła spraw finansowych to także główny księgowy. W przypadku odmowy podpisania przez kierownika (głównego księgowego) protokołu kontroli, fakt ten odnotowuje się w protokole, dołączając do niego pisemne wyjaśnienie dotyczące przyczyn odmowy podpisu.
4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przyczyny wstrzymania postępowania pokontrolnego.
5. Uproszczone postępowanie kontrolne wpisuje się do księgi kontroli prowadzonej przez Referat Organizacyjny i Integracji Europejskiej.

§ 11

1. Kierownik kontrolowanego referatu oraz kierownik jednostki organizacyjnej mają prawo w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu do zgłoszenia zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzania kontroli lub złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń oraz wniosków wraz z ewentualną propozycją zwolnienia

narady pokontrolnej. W naradzie takiej biorą udział: Burmistrz, kierownik kontrolowanej jednostki, kontrolujący.

2. Nie złożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w w/w terminie uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.
3. Kierownik kontrolowanego referatu oraz kierownik jednostki organizacyjnej mogą złożyć w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 12

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, zarządzający kontrolę w terminie 14 dni od podpisania protokołu kieruje do kierownika referatu lub kierownika jednostki organizacyjnej wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, osób odpowiedzialnych za ich zaistnienie oraz wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia wraz z określeniem terminu ich wykonania.
3. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne może zawierać wnioski o wyciągnięcie konsekwencji służbowych, materialnych lub innych przewidzianych prawem w stosunku do osób odpowiedzialnych.

§ 13

1. Kierownik jednostki organizacyjnej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia kierującego wystąpienie – o wykonaniu lub przyczynach niewykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych
2. Kierownik referatu w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia kierującego wystąpienie – o wykonaniu lub przyczynach niewykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych

§ 14

1. Działalność kontrolna powinna być łączona z instruktażem pracowników kontrolowanej jednostki w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Instruktaż powinien przejawiać się w szczególności w udzielaniu praktycznej pomocy w zakresie sposobu załatwiania określonych spraw administracyjnych, racjonalnego organizowania pracy oraz właściwego interpretowania i stosowania przepisów prawnych.

§ 15

W Referacie Organizacyjnym i Integracji Europejskiej prowadzony jest scentralizowany rejestr materiałów pokontrolnych, wpływających do Burmistrza od jednostek wyspecjalizowanych jak również wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu.

§ 16

1. Osoby uprawnione, na podstawie odrębnych przepisów, do kontroli działalności Urzędu mają prawo do kontroli po uprzednim okazaniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy, a w przypadku ich nieobecności kierownika referatu.
2. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.
3. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu Miejskiego w Choroszczy udziela Burmistrz Choroszczy ewentualnie Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy oraz osoby posiadające upoważnienie do udzielania informacji publicznych.

REgulamin kontroli wewnętrznej.doc (56 KB)

REgulamin kontroli wewnętrznej.doc

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**

Wytwarzający/odpowiadający: **Dorota Tomicka**

Wprowadzający: **Dorota Tomicka**

Data modyfikacji: **2005-01-31**

Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**

Data publikacji: **2005-01-31**