

Zarządzenie Nr 138/V/07

Burmistrza Miasta Milanówka

z dnia 24 października 2007 r

sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w jednostkach w organizacyjnych Miasta Milanówka

Działając na podstawie art. 187 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Milanówku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Milanówka Nr 118/V/07 z dnia 18 września 2007r. **zarządzam**
co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Kontroli Wewnętrznej Urzędu w jednostkach organizacyjnych Miasta Milanówka.

1. Regulamin niniejszy określa:
 - a) rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej,
 - b) cele i zadania kontroli,
 - c) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
 - d) uprawnienia i obowiązki przeprowadzania czynności kontrolnych,
 - e) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
 - f) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych,
2. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie przestrzegania przez podległe i nadzorowane jednostki Miasta realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Czynności kontrolne obejmują w każdym roku co najmniej 5% wydatków podległych jednostek.
3. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstania, podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień

§ 2

Kontrole przeprowadza się jako:

- 1) *kompleksową* obejmującą całokształt działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) *problemową* mającą wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki;
- 3) *doraźną* mającą charakter interwencyjny, wynikającą z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności;
- 4) *sprawdzającą* mającą na celu zbadanie wykonania wniosków zaleceń z kontroli.

§ 3

1. Zadania kontrolne realizowane są w oparciu o plan kontroli zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Milanówka.
2. Plan kontroli określa:

- 1) jednostkę kontrolowaną;
 - 2) przedmiot kontroli;
 - 3) termin kontroli.
3. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Burmistrza Miasta Milanówka poza planem kontroli.
 4. Burmistrz Miasta Milanówka może wprowadzać zmiany w planie kontroli i decyduje o sposobie (kolejności) jego realizacji.

§ 4

Przeprowadzenie kontroli ma na celu:

- 1) ustalenie zgodności kontrolowanego postępowania z przyjętymi procedurami, obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miasta oraz Zarządzeniami Burmistrza Miasta;
- 2) zbadanie efektywności działania i prawidłowości realizacji zadań wynikających z uchwały budżetowej Miasta i planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 5

1. Kontrola prowadzona jest w oparciu o program kontroli oraz udzielone przez Burmistrza Miasta wytyczne dotyczące przedmiotu kontroli.
2. W programie kontroli zamieszcza się w szczególności:
 - 1) wstępne informacje o jednostce kontrolowanej (nazwa jednostki, adres, kwoty globalne planu finansowego, wielkość zatrudnienia),
 - 2) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
 - 3) tematykę kontroli, tj. szczegółowe określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
 - 4) wskazówki metodyczne, określające m.in.:
 - a) okres objęty kontrolą,
 - b) rodzaje dowodów (w tym księgowych), w oparciu o które należy dokonać ustaleń kontroli, okresów i sposobu badania.

§ 6

1. Przed rozpoczęciem kontroli, nie później niż 3 dni przed planowaną kontrolą, kontrolujący pisemnie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie kierownika i głównego księgowego jednostki do obecności w trakcie kontroli i przygotowania wskazanych dokumentów.
2. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności w kontrolowanej jednostce, kontrolujący dokonuje wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej.

§ 7

Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, a także w siedzibie jednostki prowadzącej obsługę finansowo-księgową, w miejscu i czasie wykonywania jej zadań.

§ 8

Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, poprzez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) udostępnienie żądanych dokumentów,
- 3) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 9

1. Obowiązkiem kontrolującego jest obiektywne zbadanie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
2. Dla realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1, kontrolujący ma prawo do:
 - 1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej;
 - 2) wglądu do dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli lub mających istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) żądaniu udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 10

1. Ustalenia stanu faktycznego kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie przez kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz pracowników odpowiedzialnych za powierzone obowiązki.
2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem.
3. Zgodność kserokopii lub odpisu dokumentu potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub pracownik sporządzający kserokopię.
4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej oraz sporządza odrębne protokoły.

§ 11

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz sporządzić zestawienia, wyliczenia, wykazy lub analizy w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę, którą podpisują kontrolujący i pracownik udzielający wyjaśnień.
2. Kontrolujący może w toku kontroli informować kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach i nieprawidłowościach w jej działalności, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia przez niego środków zaradczych i usprawniających.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie poinformować kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających występowaniu nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1.

§ 12

Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli. Protokół ten powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej, imiona, nazwiska i zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz ich zatrudnienie na określonych stanowiskach;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie zakresu kontroli;
- 5) okres objęty kontrolą;
- 6) wykaz przepisów;
- 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 8) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
- 9) dane o liczbie egzemplarzy protokołu wraz ze wzmianką o przeznaczeniu jednego egzemplarza dla kierownika jednostki kontrolowanej;
- 10) spis załączników, w tym wykaz dowodów;
- 11) informacje o odmowie podpisania protokołu kontroli wraz z wyjaśnieniem przyczyn odmowy.

§ 13

Protokół kontroli podpisują:

- 1) kontrolujący;
- 2) kierownik jednostki kontrolowanej;
- 3) główny księgowy.

§ 14

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przygotowuje wystąpienie pokontrolne, skierowane do kierownika jednostki kontrolowanej, zawierające źródła i przyczyny nieprawidłowości.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz termin ich realizacji.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej otrzymuje wystąpienie pokontrolne w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie ustalonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadamia Burmistrza Miasta o realizacji poszczególnych zaleceń. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje przyczyny ich niewykonania.

§ 15

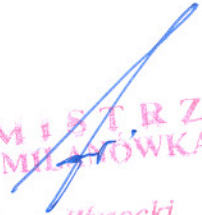
1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych Burmistrz Miasta, na podstawie ar. 93 ust. 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004r. (Dz. U. z 2005r., Nr 14, poz. 114 z późn. zm.), decyduje o sporządzeniu zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu. Zawiadomienie przygotowuje pracownik Kontroli Wewnętrznej w porozumieniu z Radcą Prawnym.
2. Zawiadomienie o którym mowa powyżej zawiera co najmniej:
 - 1) datę, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, adres i podpis zawiadamiającego,
 - 2) określenie ujawnionego naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z podaniem sposobu, czasu jego popełnienia i naruszonego przepisu prawa,
 - 3) wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a także do przekroczenia upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych lub do zaciągania zobowiązań,
 - 4) informację, czy przedstawione naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest przedmiotem postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie,
 - 5) w miarę możliwości wskazanie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania osoby, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych, adresu pracodawcy i stanowiska zajmowanego przez tę osobę w czasie popełnienia naruszenia.

§ 16

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki lub z jego upoważnienia.
2. Każde upoważnienie powinno być wystawione w trzech egzemplarzach: jeden dla komórki kontrolowanej, drugi załącza się do protokołu kontroli, trzeci ad acta.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
MIASTA MIŁOSTÓWKA
mgr Jerzy Wysocki