

ZARZĄDZENIE NR 0050.69.2017

**Burmistrza Tłuszcza
z dnia 6 czerwca 2017 r.**

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu i jednostkach organizacyjnych Gminy Tłuszcz”

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu i jednostkach organizacyjnych Gminy Tłuszcz” o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz podległych pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Tłuszcz.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Tłuszcza

/-/

Paweł Marcin Bednarczyk

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.69.2017
Burmistrza Tłuszcza w sprawie wprowadzenia
„Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie
Miejskim w Tłuszczu i jednostkach organizacyjnych
Gminy Tłuszcz” z dnia 6 czerwca 2017 r.

**Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu i jednostkach
organizacyjnych Gminy Tłuszcz**

I. Uregulowania ogólne

§ 1.

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymagalnym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 2.

Zadania kontroli wewnętrznej, realizują:

- a) pracownicy gminy, po upoważnieniu przez Burmistrza,
- b) podmioty zewnętrzne które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audyt (również osoby fizyczne) na podstawie zawartych umów oraz upoważnienia Burmistrza.

Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§ 3.

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- 1) **kontrola problemowa** -obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) **kontrola sprawdzająca**-obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.
- 3) **kontrola kompleksowa** -obejmująca realizację całości zadań kontrolowanej jednostki.

§ 4.

1. W przypadkach kontroli wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, wykonuje swoje zadania na podstawie Upoważnienia Burmistrza.
3. Rzeczoznawca lub biegły rewident dokumentuje wyniki przeprowadzonych przez siebie czynności w sposób pisemny.

II. Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 5.

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza.
- 2 Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego.
- 2) wglądu, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania kopii, odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
- 3) pobierania od kontrolowanych wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń,
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych.

§ 7.

Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) udostępnienie oddzielnego pomieszczenia wyposażonego w stół, krzesła oraz zamykaną szafę na dokumenty,
- 2) niezwłocznego udostępnienia żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) umożliwienia dokonania oględzin,
- 4) zobowiązania pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 8.

W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników kontrolowanej jednostki należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (np. przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
- 2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli.

§ 9.

Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie rzeczoznawców i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.

III. Protokół z kontroli

§ 10.

1. Ustalenia kontroli kontrolujący opisuje w protokole kontroli.
2. Protokół z kontroli sporządza się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
 - 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego,
 - 2) okres prowadzenia kontroli,
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę, imię i nazwisko kierownika i głównego księgowego kontrolowanej jednostki
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) opis ustaleń kontroli,
 - 6) wyszczególnienie załączników,
 - 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej a drugi w aktach Urzędu Gminy w Tłuszczu.
6. Przed podpisaniem protokołu kontrolujący przekazuje projekt protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej w celu zapoznania się oraz zgłoszenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych ewentualnych, pisemnych uwag co do jego treści.

7. Jeśli kierownik jednostki kontrolowanej zgłosi uwagi, o których mowa w ust. 6, kontrolujący, w miarę potrzeby jest zobowiązany przeprowadzić dodatkowe czynności sprawdzające zasadność tych uwag oraz dokonać ewentualnych zmian w treści projektu protokołu.

8. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

9. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku postępowania pokontrolnego. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

IV. Wystąpienie pokontrolne

§ 13.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości, Burmistrz kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza kontrolujący.

3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie wykonać zalecenia pokontrolne oraz pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych w tym celu działaniach.

Załącznik nr 1

do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu i
jednostkach organizacyjnych Gminy
Tłuszcz.

Tłuszcz, r.

UPOWAŻNIENIE nr .../....

Kontrola nr ../....

Upoważniam Panią/Pana

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli

.....
(rodzaj kontroli)

w

.....
(nazwa, adres kontrolowanej jednostki; komórki)

Przedmiot kontroli:

.....

Kontrola obejmuje okres

.....

Czas trwania kontroli:

.....

Upoważnienie ważne jest w czasie trwania kontroli.

.....

podpis Burmistrza

Upoważnienie do kontroli wydaje się zgodnie z wymogami zawartymi w Zarządzeniu nr 0050.69.2017 Burmistrza Gminy Tłuszcz z dnia 6 czerwca 2017 r. (w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Tłuszcz i jednostkach organizacyjnych Gminy Tłuszcz”