

ZARZĄDZENIE Nr 11/10
Burmistrza Kamiennej Góry
z dnia 6 stycznia 2010 roku

**w sprawie: wprowadzenia REGULAMINU PRZEPROWADZANIA KONTROLI
WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIASTA I W JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY MIEJSKIEJ KAMIENNA GÓRA**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t .j. Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) § 84 ust. 4 i 5 oraz § 86 **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze** wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Kamiennej Góry dnia 02 kwietnia 2007 r.

zarządza, co następuje

§ 1

Ustala się jako obowiązujący i wprowadza do stosowania Regulamin kontroli wewnętrznej, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kamienna Góra wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kamiennej Góry Nr 219/07 z dnia 11 września 2007 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2010 r.

BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY

Krzysztof Świątek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 11/10
z dnia 06.01.2010 r.
w sprawie Regulaminu przeprowadzania
kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta
i jednostkach organizacyjnych
Gminy Miejskiej Kamienna Góra

REGULAMIN

przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kamienna Góra

CZĘŚĆ I **Postanowienia ogólne**

Rozdział I **Podstawa prawna i zasady ogólne wprowadzenia regulaminu**

§ 1

1. Regulamin kontroli wewnętrznej opracowany został na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących kontroli oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 ze zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
 - 4) Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84)
2. Niniejszy regulamin stanowi wypełnienie dyspozycji art. 68 oraz art. 69 ust.1 pkt. 2 w związku z art. 53 ust.1 i 247 ust.2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157, poz. 1240), które obligują do podejmowania działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, sprawowania nadzoru nad realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów jednostki samorządu terytorialnego, a ich brak jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kamienna Góra
 - **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Kamiennej Góry
 - **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Kamiennej Góry,
 - **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta ,
 - **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej Kamienna Góra – Głównego Księgowego Budżetu,
 - **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta ,
 - **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Gminy, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz jednostki organizacyjne, dla których organem założycielskim prowadzącym lub nadzorującym jest Gmina,
 - **kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej, komórki lub stanowisko samodzielne w Urzędzie, również osobę pełniącą jego obowiązki,

- **podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć kontrolowaną komórkę organizacyjną Urzędu np. wydział, oddział, referat, pion, dział, sekcję, inną komórkę organizacyjną mającą swego kierownika, samodzielne stanowisko lub jednostkę organizacyjną,
- **kontroli dokumentacyjnej** – należy przez to rozumieć badanie zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym, który on dokumentuje,
- **kontroli rzeczowej** – należy przez to rozumieć ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, oszacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego,
- **kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika komórki kontroli instytucjonalnej w Urzędzie, bądź zatrudnionego na samodzielnym stanowisku kontroli.

§ 2

1. Zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) kontrola zarządcza w jednostce sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. 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.
2. Niniejszy regulamin stanowi podstawę działania dla realizacji obowiązku określonego w art. 69 ust. 1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240), który nakłada na Burmistrza obowiązek zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Zadania w zakresie kontroli zarządczej w stosunku do jednostek podległych i nadzorowanych z tytułu odpowiedzialności za jej prawidłowe funkcjonowanie wykonuje Burmistrz na podstawie art. 68 w związku z 69 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240) oraz na podstawie przepisów odrębnych.

§ 3

Szczegółowe procedury dotyczące prowadzenia czynności kontrolnych, w szczególności w zakresie realizacji gospodarki finansowej oraz organizacji pracy kontrolowanych jednostek organizacyjnych uregulowane są w odrębnych gminnych przepisach wewnętrznych.

Rozdział III Zasady wykonywania kontroli

§ 4

1. Koordynatorem funkcjonowania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest Burmistrz Miasta Kamienna Góra.
2. Kontrole przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta Kamiennej Góry rocznego planu kontroli lub na podstawie Zarządzeń Burmistrza.
3. Zasady przeprowadzania kontroli określają postanowienia niniejszego Regulaminu.

CZĘŚĆ II **Kontrola instytucjonalna**

Rozdział IV **Podstawowe cele, zadania, organizacja i tryb przeprowadzania kontroli**

§ 5

Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania, podniesienie sprawności działania jednostki poprzez eliminację ujawnionych uchybień w przyszłej pracy.

§ 6

Wyżej wymienione cele kontroli mogą obejmować następujące zakresy działania:

- 1) zarządzanie działalnością:** przez wskazanie osób odpowiedzialnych za określone zadania i zakres kontroli, funkcjonowanie i przestrzeganie zasad dotyczących sprawdzania, zatwierdzania, nadzoru w zakresie wykonania i ewidencjonowania operacji finansowych, znajomości założeń polityki ekonomicznej i zasad postępowania osób które ją realizują, m.in. dot. przestrzegania zasad uczciwości i rzetelności przy prowadzeniu spraw publicznych, w tym np.:
 - nie czerpania korzyści osobistych z tytułu prowadzenia spraw publicznych,
 - równego traktowania kandydatów na pracowników,
 - równego traktowania potencjalnych kontrahentów, uczestników postępowania w sprawie zlecenia robót w formie zamówień publicznych, z zachowaniem warunków uczciwej konkurencji,
 - eliminowania marnotrawstwa i rozrzutności.
- 2) kompetencje:** w szczególności, czy usługi i operacje są zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami, usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką i na wymaganym poziomie, procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz gospodarowanie mieniem są zgodne z przepisami i polityką przyjętą przez Radę, stosowane są ustalone przez Radę opłaty i cenniki oraz czy są odpowiednio i przez uprawniony organ korygowane.
- 3) ewidencjonowanie i przetwarzanie operacji:** w szczególności, czy transakcje są zatwierdzane zgodnie z przepisami i regulaminem, wskazane w ewidencji dochody i wydatki zostały w rzeczywistości uzyskane lub poniesione, wszystkie operacje zostały prawidłowo opracowane i wprowadzone do ewidencji księgowej, każda operacja została właściwie zaklasyfikowana, sprawdzona zarówno pod względem treści, jak i formy i czy jest zgodna z odpowiednimi normami i przepisami, czy przestrzegane są obowiązujące procedury zawierania umów, zasady równego traktowania uczestników postępowania i warunki uczciwej konkurencji, a także czy wybrano najkorzystniejszą ofertę wg wcześniej ustalonych zasad.
- 4) ewidencja składników majątkowych:** w szczególności, czy wszystkie składniki majątkowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z przepisami finansowymi i prawidłowo wycenione, czy wszystkie składniki majątkowe wykazane w ewidencji faktycznie istnieją i pozostają we władaniu jednostki.
- 5) zabezpieczenie dokumentów i składników majątkowych:** w szczególności, czy wszystkie najważniejsze dokumenty dotyczące dochodów i wydatków oraz ich ewidencja są w sposób odpowiedni zabezpieczone i powierzone pieczy odpowiedzialnych pracowników, udostępnianie ważniejszych dokumentów odbywa się na określonych zasadach, wszystkie składniki majątku są odpowiednio zabezpieczone i powierzone odpowiedzialnym pracownikom, składniki majątkowe są udostępniane i użytkowane na ustalonych zasadach.
- 6) zgodność stanu wynikającego z ksiąg ze stanem faktycznym:** czy wykazane w ewidencji składniki majątku są konfrontowane z danymi wynikającymi z dowodów źródłowych i informacjami z innych źródeł, a ewidencyjny stan składników porównywany jest ze stanem faktycznym wynikającym z przeprowadzonego spisu z natury, na zasadach i z częstotliwością wynikającą z przepisów określonych w ustawie o rachunkowości.

§ 7

Kontrola instytucjonalna w jednostce odbywa się według następujących kryteriów:

- 1) **kryterium legalności** – polega na badaniu zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) **kryterium gospodarności** – polega na ocenie kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i oszczędności;
- 3) **kryterium celowości** – polega na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, wynikających z zatwierdzonych planów działalności;
- 4) **kryterium rzetelności** – polega na badaniu zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym;
- 5) **kryterium przejrzystości** – polega na badaniu prawidłowości klasyfikacji dochodów i wydatków publicznych, stosowania zasad rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości;
- 6) **kryterium zgodności z planem i harmonogramem** – polega na badaniu, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych.

§ 8

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) **zasada legalności postępowania** – stanowi, że sama kontrola, jaki i zakres przedmiotowy oraz podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych jednostki;
- 2) **zasada prawdy obiektywnej** – zobowiązuje kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;
- 3) **zasada współpracy kontrolowanego z kontrolującym** – polega na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich;

§ 9

1. Stosownie do treści postanowień niniejszego Regulaminu zakres kontroli instytucjonalnej dotyczy badania i oceny działalności jednostki oraz poszczególnych jej służb i komórek organizacyjnych w wytypowanych dziedzinach, dokonywanie z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacji, celowości, gospodarności, efektywności, legalności i terminowości w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk oraz zapobieganie ich powstawaniu w przyszłej działalności i obejmuje:

- 1) zgodność działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),
- 2) dobór środków, efektywność ich wykorzystania w celu wykonania założonych zadań,
- 3) prawidłowość i efektywność przyjętych kierunków działania,
- 4) efektywność kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników właściwych procedur oraz odrębnych uregulowań wewnętrznych.

2. Postępowanie kontrolne ma na celu:

- 1) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
- 2) wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości,
- 3) dostarczenie informacji w aspekcie doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami.

3. Wykonanie zadań, wymienionych w ust. 1, następuje w wyniku przeprowadzenia:

- 1) kontroli kompleksowych** – polegających na badaniu całokształtu działalności komórki organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
- 2) kontroli problemowych** – polegających na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
- 3) kontroli doraźnych** – polegających na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów,
- 4) kontroli sprawdzających** – polegających na sprawdzeniu realizacji zarządzeń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli wymienionych w pkt 1 do 3.

4. Kontrole wymienione w ust. 3 przeprowadzane są na podstawie zarządzeń wydanych przez Burmistrza Gminy Miejskiej Kamienna Góra.

§ 10

1. Kontrola instytucjonalna określona w niniejszym regulaminie przeprowadzana jest w szczególności w formie kontroli następnej.

2. Kontrola następna dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza dokumentów pozwala na ocenę, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki miały wpływ na powstanie nieprawidłowości i uchybień.

Rozdział V Planowanie kontroli

§ 11

1. Kontrola instytucjonalna może być przeprowadzana jako kontrola planowa albo pozaplanowa.

2. Kontrola planowa wynika z planu kontroli opracowanego zgodnie z postanowieniami regulaminu.

3. Kontrolujący opracowuje roczny plan kontroli, obejmujący rok kalendarzowy ze wskazaniem tematów kontroli i określeniem czasu przewidzianego na ich zbadanie.

4. Ewentualnej zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb w zakresie kontroli, należy dokonywać w trybie właściwym dla jego ustalenia.

5. Komórka kontroli wewnętrznej sprawująca kontrolę instytucjonalną realizuje zadania wymienione w § 9, na podstawie planu obejmującego okres danego roku zatwierdzonego przez Burmistrza.

6. Poza planem mogą być przeprowadzane kontrole, jeżeli zostały zarządzone przez Burmistrza.

7. Kontrolujący sporządza i przedkłada Burmistrzowi roczne sprawozdanie z działalności komórki kontroli oraz realizacji planu kontroli, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.

§ 12

1. Plan kontroli, o którym mowa w § 11 ust.3, z uwzględnieniem rodzajów, terminów i sposobu przeprowadzenia kontroli, sporządza i kontrolujący i przedkłada do zatwierdzenia.

§ 13

Plan kontroli winien określać:

- 1) numer i temat kontroli,
- 2) podmioty podlegające kontroli,
- 3) cel kontroli (założenia, zadania, kierunek badań zjawisk i zagadnień wymagających kontroli),
- 4) szczegółowy zakres przedmiotowy kontroli, wynikający z tematu kontroli,
- 5) wskazówki metodyczne określające:
 - a) podanie okresu objętego kontrolą,
 - b) wskazanie zagadnień, na które podczas kontroli należy zwrócić szczególną uwagę.

§ 14

1. Przed przystąpieniem do kontroli w szczególnie uzasadnionych przypadkach kontrolujący przygotowuje program kontroli, w celu usprawnienia jej przebiegu.

Rozdział VI

Przebieg postępowania kontrolnego - procedury kontroli

§ 15

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione i podpisane przez Burmistrza.
2. Każde upoważnienie powinno być wystawione w trzech egzemplarzach: jeden dla komórki kontrolującej, drugi załącza się do protokołu, trzeci *ad acta*.

§ 16

1. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący przedkłada kierownikowi komórki kontrolowanej upoważnienie do kontroli oraz informuje o przedmiocie kontroli i planowanym czasie kontroli.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie lub komórce kontrolowanej. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy.

§ 17

1. Upoważnienie winno zawierać określenie:
 - 1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania oraz numeru kontroli,
 - 2) zakresu tematycznego – przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - 3) podstawy prawnej wydania upoważnienia,
 - 4) podmiotu kontroli,
 - 5) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
 - 6) kierownika zespołu kontrolnego, w przypadku składu wieloosobowego.
2. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy.
4. Kontroler na podstawie posiadanego upoważnienia ma prawo żądać wyjaśnień w przedmiocie

kontroli również od pracowników zatrudnionych poza kontrolowaną jednostką organizacyjną lub inny podmiot kontrolowany.

5. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa wyżej nie ma zastosowania.

§ 18

1. Kontrolowany może w trakcie kontroli:

- 1) składać pisemne lub ustne oświadczenia;
- 2) odmówić podpisania protokołu kontroli;
- 3) zgłosić pisemne zastrzeżenia do kierownika jednostki.

2. Do obowiązków kierownika podmiotu kontrolowanego – jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, poprzez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu w miarę możliwości odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) umożliwienie i uczestniczenie w przeprowadzeniu oględzin,
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień dotyczących kontroli;
- 5) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

§ 19

1. Do obowiązków pracowników podmiotu kontrolowanego w zakresie kontroli należy:

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

2. Pracownicy, których dotyczy kontrola w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia dotyczące przedmiotu kontroli.

3. Ze złożonych wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 3, kontrolujący sporządza protokół, który winien być podpisany przez kontrolującego i składającego wyjaśnienie.

§ 20

1. W trakcie dokonywania czynności kontrolnych kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o ochronie informacji tajnych i niejawnych,
 - 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów – (kontrola dokumentacyjna),
 - 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli.
 - 4) pobierania od pracowników podmiotu kontrolowanego pisemnych lub ustnych wyjaśnień przy czym ustne wyjaśnienia zamieszczone są w protokole przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowiących załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
 - 5) przyjmowania składanych z inicjatywy pracowników podmiotu kontrolowanego oświadczeń przy czym wzór takiego oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. W sprawach objętych tajemnicą - niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

§ 21

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu przeprowadzenia jej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn oraz ewentualne wskazanie skutków finansowych i osób za nie odpowiedzialnych;
- 3) rzetelne dokumentowanie kontroli.

§ 22

1. Wyłączeniu z postępowania kontrolnego podlega kontrolujący, jeśli czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne dotyczą jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych (w linii prostej oraz w linii bocznej do drugiego stopnia) bądź osób z nimi związanych z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu rozstrzyga Burmistrz na podstawie informacji kontrolującego lub osoby zainteresowanej.

§ 23

1. Postępowanie kontrolne prowadzi się według zasad kontryktoryjności.
2. Ustaleń kontroli kontrolujący dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia ustne i złożone na piśmie.
3. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem do akt, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Ustalenie stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach w ramach oględzin, które przeprowadza w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub działalność.
5. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez Burmistrza.
6. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu czynności, o których mowa u ust. 3 i 4.
7. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem sporządzonym wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
8. Opisu ustaleń kontroli kontrolujący dokonuje w ramach poszczególnych zagadnień podając:
 - 1) zakres kontroli,
 - 2) jakie dokumenty poddano kontroli,
 - 3) okres objęty badaniem,
 - 4) sposób badania (pełny, wrywkowy),
 - 5) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym – w miarę możliwości – skutki finansowe dla budżetu.
2. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika komórki kontrolowanej.
Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać m.in. opis stwierdzonego stanu oraz dokładny czas przekazania informacji kierownikowi komórki kontrolowanej.

4. Kierownik podmiotu kontrolowanego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.
5. W przypadku, gdy kierownik podmiotu kontrolowanego nie podejmie działań, o których mowa w ust. 4, kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o stwierdzonym stanie Burmistrza.
- Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, z tym że na zawiadomieniu należy dodatkowo odnotować przekazanie informacji Burmistrzowi.

Rozdział VIII

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 25

1. Kontrolujący z przeprowadzonych czynności kontrolnych zobowiązany jest sporządzić protokół, w którym przedstawia w sposób zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym ustalenia z przeprowadzonej kontroli.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące przedmiotu kontroli, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym zakresie oraz informacje, m.in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.
3. Do protokołu kontroli mogą być załączane także protokoły szczególne, dokumentujące fakt podjęcia określonych czynności kontrolnych, a w tym:
- protokół przyjęcia ustnego/pisemnego oświadczenia (załącznik Nr 2 do regulaminu);
 - protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień (załącznik Nr 4 do regulaminu)
 - protokół pobrania rzeczy (załącznik Nr 3 do regulaminu)
4. Opis ustalonego stanu faktycznego powinien być przedstawiony w sposób jasny i jednoznaczny umożliwiający kierownikowi jednostki kontrolowanej zrozumienie istoty stwierdzonych nieprawidłowości i ewentualnie zweryfikowanie opisanych w protokole faktów poprzez złożenie zastrzeżeń.
5. Jeżeli opis stanu faktycznego wskazuje na nieprawidłowości, należy podać na czym one polegają, jakie są ich przyczyny, skutki i kto jest za nie odpowiedzialny.
6. W protokole kontroli powinno znaleźć się jednoznaczne stwierdzenie zgodności lub niezgodności kontrolowanego obszaru ze stanem oczekiwanym lub pożądanym.
- Fakty wskazujące na nieprawidłowości, wraz z innymi faktami opisanymi w protokole kontroli stanowi podstawę do sformułowania w wystąpieniu pokontrolnym oceny ogólnej całej skontrolowanej działalności i ocen częściowych, dotyczących poszczególnych części lub poszczególnych aspektów tej działalności.

§ 26

1. Poza ustaleniami wymienionymi w § 25 ust. 2, protokół kontroli powinien zawierać:
- 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - 2) nazwę kontrolowanej komórki, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w tym zakresie, w okresie objętym kontrolą,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z podaniem dni przerw w przeprowadzaniu czynności kontrolnych,
 - 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
 - 5) okres objęty kontrolą,
 - 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości),
 - 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika komórki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu kontroli,

- 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli jednostki,
 - 10) podpisy kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika komórki kontrolowanej – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
 - 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 10,
 - 12) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi komórki kontrolowanej.
2. Protokół kontroli wraz z załączonymi dowodami stanowi dokumentację kontroli.
 3. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę ze wskazaniem ich przeznaczenia.
 4. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być zaparafowane przez kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej.
 5. Wszystkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych w protokole winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, a zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach wykonane przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej komórki podpisane przez kontrolującego i właściwego merytorycznie pracownika jednostki kontrolowanej.

§ 27

1. Po zakończeniu kontroli kierownik komórki kontrolowanej, w terminie ustalonym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnego oświadczenia na okoliczność odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy. Kierownik może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń dokonując w tym zakresie odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.
2. Wniesione zastrzeżenia winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.
3. Przedstawiając kierownikowi komórki kontrolowanej protokół kontroli, kontrolujący informuje go o przysługujących na mocy regulaminu kontroli wewnętrznej prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli.
4. Pisemne zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika komórki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli poddawane są przez kontrolującego analizie. Jeżeli z analizy wynika potrzeba podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący je przeprowadza.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
4. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli ewentualnie udokumentowaną odmową podpisania protokołu, kontrolujący niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.

Rozdział IX

Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 28

1. Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń kontroli.
2. O ile zastrzeżenia, o których mowa ust.1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać oceny tych zastrzeżeń przed zakończeniem postępowania kontrolnego:
 - 1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi podmiotu kontrolowanego wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do zarządzającego kontrolę,
 - 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń należy zweryfikować ustalenia zawarte w protokole i miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

§ 29

Zastrzeżenia nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w § 28 ust.1.

Rozdział X **Postępowanie pokontrolne**

§ 30

1. W celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków pokontrolnych dotyczących podjęcia czynności i zastosowania środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, może być zorganizowana narada pokontrolna.
2. Narada pokontrolna może być zorganizowana na wniosek kontrolującego, albo na podstawie decyzji Burmistrza.
3. Z przebiegu narady pokontrolnej sporządza się protokół, w którym należy ująć wnioski pokontrolne wraz z podaniem terminu ich realizacji. Protokół podpisuje protokolant i podmiotu kontrolowanego.
4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden otrzymuje kierownik podmiotu kontrolowanego, kontroli również od pracowników zatrudnionych poza komórką kontrolowaną.

Rozdział XI **Zalecenia pokontrolne**

§ 31

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli, opracowuje wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę kontrolowanej działalności i wnioski pokontrolne, które przedstawia do decyzji Burmistrza.
2. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać:
 - a) ocenę ogólną kontrolowanej działalności, sformułowaną na podstawie przyjętych dla danej kontroli progów istotności, oraz oceny częściowe, dotyczące wszystkich zagadnień objętych kontrolą,
 - b) oceny powinny wynikać z ustaleń opisanych w protokole kontroli, ściśle związanych z tematyką kontroli;
 - c) w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.
3. Po podpisaniu przez Burmistrza wystąpienie pokontrolne przesyłane jest kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, podmiot kontrolowany zobowiązany jest powiadomić o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w wystąpieniu, w tym o wykonaniu wniosków pokontrolnych. W przypadku niezrealizowania poleceń – należy podać konkretne powody, uniemożliwiające ich wykonanie.
5. Kwestie sporne w zakresie wniesionych zastrzeżeń rozstrzyga Burmistrz.
6. Decyzja Burmistrza w zakresie rozpatrzenia zastrzeżeń jest ostateczna.

Rozdział XII **Zawiadomienia**

§ 32

1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa:
 - 1) kontrolujący:
 - niezwłocznie zawiadamia o stwierdzonym fakcie Burmistrza;
 - zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa;
 - 2) Burmistrz:
 - sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je niezwłocznie, wraz z zebranymi materiałami dowodowymi, właściwemu organowi powołanemu do ścigania przestępstw.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.1, powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 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, które wyczerpują znamiona przestępstwa, wysokość powstałej szkody oraz propozycje kwalifikacji czynu.

3. Jeżeli ujawnione w toku czynności kontrolnych okoliczności świadczą o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, kierownik jednostki sporządza zawiadomienie o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych i przekazuje je niezwłocznie właściwemu rzecznikowi dyscypliny finansów publicznych.

4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, zawiera co najmniej:

a) datę, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, adres i podpis zawiadamiającego;

b) określenie ujawnionego naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z podaniem sposobu, czasu jego popełnienia oraz naruszonego przepisu prawa;

c) wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a także, jeżeli nastąpiło uszczuplenie środków publicznych, przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych, do zaciągnięcia zobowiązań lub niewykonania zobowiązań albo zapłaty odsetek, kar lub opłat - określenie ich wysokości;

d) informację, czy przedstawione naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest przedmiotem postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe;

e) wskazanie - w miarę możliwości - imienia i nazwiska, adresu zamieszkania osoby, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych, adresu pracodawcy i stanowiska zajmowanego przez tę osobę w czasie popełnienia naruszenia, a także nazwy i adresu jej aktualnego pracodawcy.

5. Wystąpienia pokontrolne oraz zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, włącza się do akt kontroli.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Dokumentacja, korespondencja i sprawozdawczość dotycząca kontroli wewnętrznej prowadzona i archiwizowana jest zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi przepisami.

2. Zadania określone w ust. 1 realizuje upoważniony pracownik kontroli wewnętrznej.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, postanowienia Statutu Miasta Kamienna Góra oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze.

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu przeprowadzania
kontroli wewnętrznej
w Gminie Miejskiej
Kamienna Góra
i w jej jednostkach organizacyjnych

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

..... dnia
(miejscowość)

Upoważnienie nr

Na podstawie § ust pkt Regulaminu przeprowadzania kontroli
wewnętrznej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 11/10 Burmistrza Kamiennej
Góry z dnia 06.01.2010 r.

w sprawie upoważniam

Pana/Panią
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli
(oznaczenie kontroli)

W
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego. Ważność
upoważnienia

upływa z dniem

.....
(okrągła pieczęć)

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(okrągła pieczęć)

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu przeprowadzania
kontroli wewnętrznej
w Gminie Miejskiej
Kamienna Góra
i w jej jednostkach organizacyjnych

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół przyjęcia ustnego - pisemnego oświadczenia

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kamienna Góra, stanowiącego załącznik Nr do Zarządzenia Nr 11/10 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 06.01.2010 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w oraz na podstawie upoważnienia Nr Burmistrza Miasta Kamienna Góra do przeprowadzenia kontroli W.....

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

w dniu przyjął od
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

ustne - pisemne oświadczenie w sprawie

.....

o następującej treści:

.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia 2010 r.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(podpis kontrolera)