

Zarządzenie Nr 94/2011
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 17 listopada 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu działalności kontrolnej o charakterze finansowym

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U Nr 157, poz.1240 i 1241 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009)

zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin działalności kontrolnej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Borne Sulinowo, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.
- § 3. Traci moc obowiązującą Regulamin wewnętrznej kontroli finansowej wprowadzony Zarządzeniem nr 6/2008 Burmistrza Gminy Borne Sulinowo z dnia 25 stycznia 2008 r.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 94/2011
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 17 listopada 2011 r.

**REGULAMIN
DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ
O CHARAKTERZE FINANSOWYM**

§ 1

Niniejszy regulamin dotyczy organizacji i wykonywania czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie (kontrola wewnętrzna), jak również w innych jednostkach organizacyjnych Gminy Borne Sulinowo (kontrola zewnętrzna).

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach kontroli) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki. Dotyczyć może każdej sfery pracy jednostki;
- 2) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 3) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 4) **procedury** – takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli określonymi w załączniku do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych

(Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009);

- 5) **procedury kontroli** – procedury obowiązujące w urzędzie. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
- a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego, od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy, do zatwierdzenia do wypłaty przez burmistrza (kierownika jednostki) lub osobę przez niego upoważnioną;
- 6) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 7) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz z wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych.

§ 3

Podstawowe funkcje kontroli to:

- 1) sprawdzanie,
- 2) ocena prawidłowości pracy,
- 3) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 4

Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu:

- 1) porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,

- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 5

1. Kontrola zewnętrzna, może być prowadzona jako:
 - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecana tylko przez burmistrza;
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
 - c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
 - d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt. 1, a dotyczy urzędu miejskiego.

§ 6

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zewnętrznych zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez burmistrza.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez burmistrza lub pracowników, o których mowa w § 12, poprzez dodanie innych czynności, wynikających z bieżących potrzeb.

§ 7

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - a) temat kontroli,
 - b) cel i zadania kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e) okres trwania badania,
 - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami.

§ 8

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w zakończeniu protokołu. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 9

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,

- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz burmistrza – na zasadach określonych w § 8 pkt 5.

§ 10

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli.
- 2) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej

§ 11

Sekretarz gminy organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej.

§ 12

Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez burmistrza wykonują również:

- 1) skarbnik gminy,
- 2) sekretarz gminy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- 4) podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione pisemnie przez burmistrza.

§ 13

Podstawowy zakres kontroli ustala się na podstawie:

- a) analizy sprawozdań okresowych,
- b) analizy wniosków i realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,

- c) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- d) otrzymania dotacji celowej (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
- e) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego.

§ 14

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z zawartej umowy cywilnoprawnej.

§ 15

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 16

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 17

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
z dnia

....., dnia
(nazwa miejscowości)

UPOWAŻNIENIE
NR...../...../20.....

Działając na podstawie zarządzenia Burmistrza Bornego Sulinowa Nr.....
z dnia..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu działalności kontrolnej o charakterze finansowym w Urzędzie Miejskim w Bornem Suliniowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Borne Sulinowo

Upoważniam: –
(imię i nazwisko)
...../*
(stanowisko służbowe)

Do przeprowadzenia kontroli **w**.....
(rodzaj kontroli)

.....
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:
.....
.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

/* – wypełnić właściwie

.....
(podpis burmistrza lub osoby
przez niego upoważnionej)