

Zarządzenie Nr 69 / 2005
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 21 grudnia 2005 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Gostynina oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych.

Na podstawie § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina , nadanego zarządzeniem Nr 7 /2002 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 31 grudnia 2002r , zmienionym zarządzeniami: nr 1/2004 z dnia 15 stycznia 2004r , nr 2/2004 z dnia 16 stycznia 2004r , nr 3/2004 z dnia 1 lipca 2004 r , nr 9/2004 z dnia 31 grudnia 2004r i nr 35/2005 z dnia 21 lipca 2005r oraz § 1 ust.1 pkt.1 załącznika nr 3 do tego Regulaminu zarządza się , co następuje :

§1

Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Gostynina oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych , stanowiący załącznik do zarządzenia .

§ 2

Zobowiązuje się Zastępcę Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych do zapoznania z treścią zarządzenia pracowników Urzędu Miasta oraz jednostek i zakładów budżetowych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA

mgr inż. Włodzisław Śniecikowski


RADCA PRAWNY
mgr Grażyna Łankowska

Załącznik do zarządzenia nr 69/2005
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 21 grudnia 2005 r.

Regulamin kontroli wewnętrznej

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej, zwany dalej „Regulaminem” określa zadania, zakres, tryb i organizację kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Gostynina oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych dokonywanej przez inspektora ds. kontroli wewnętrznej, zwanego dalej „inspektorem”.

§ 2

Kontrola komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Miasta Gostynina, zwanego dalej „Urzędem” oraz gminnych jednostek i zakładów budżetowych, zwanych dalej „jednostkami”, dokonywana jest pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności.

§ 3

Celem kontroli jest ustalanie stanu zaawansowania realizacji kontrolowanych zadań, przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości, inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji.

§ 4

Kontrolę przeprowadza się jako :

- 1) kompleksową - obejmującą całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych, zwanych dalej „komórkami” lub samodzielnych stanowisk pracy, zwanych dalej „stanowiskami”,



- 2) problemową – obejmującą wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska , stanowiące fragment jego działalności,
- 3) wstępną – obejmującą kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania ,
- 4) doraźną – mającą charakter interwencyjny , wynikającą z potrzeby pilnego zbadania określonych zdarzeń lub czynności ,
- 5) sprawdzającą (następną) – mającą miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki lub stanowiska.

§5

1. Do zakresu działania inspektora należy przeprowadzanie kontroli w szczególności w zakresie:
 - 1) realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
 - 2) wykonywania zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej,
 - 3) realizacji poleceń zawartych w protokołach ustaleń Burmistrza ,
 - 4) realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 5) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
2. Do zakresu działania inspektora należy ponadto :
 - 1) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej ,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli i wydanych zaleceń pokontrolnych,
 - 3) udzielanie instruktażu i pomocy w zakresie załatwiania kontrolowanych zagadnień,
 - 4) badanie skarg i wniosków oraz innych spraw zleconych przez Burmistrza ,
 - 5) opracowywanie analiz i ocen wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 6) przygotowywanie Burmistrzowi niezbędnych informacji w kontekście wyników kontroli – w celu podejmowania prawidłowych decyzji w zakresie kierowania gospodarką miejską,
 - 7) informowanie Burmistrza o niekorzystnych zjawiskach występujących w



działaniu komórek i stanowisk oraz przedkładanie propozycji ich wyeliminowania,
8) gromadzenie protokołów z kontroli zewnętrznych prowadzonych przez
Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Urząd Kontroli
Skarbowej,

§ 6

Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego dotyczącego
działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, jego udokumentowanie,
sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych
nieprawidłowości oraz ustalenie osób za nie odpowiedzialnych albo stwierdzenie
prawidłowości ich działania .

§7

1. Inspektor przeprowadza kontrole w oparciu o kwartalny plan kontroli i tematyczny
program kontroli, zatwierdzany przez Burmistrza .
2. Do prowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez
Burmistrza.
3. Inspektor uprzedza o kontroli kierownika komórki, jednostki lub pracownika na
samodzielnym stanowisku - planowanych do kontroli , na 7 dni przed planowanym
terminem jej rozpoczęcia .

§ 8

1. Obowiązkiem kontrolującego jest obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz
rzetelne jego udokumentowanie,
2. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1, kontrolujący ma prawo do:
 - 1) dostępu do wszystkich dokumentów oraz wszelkich innych źródeł informacji i
materiałów potrzebnych do ustalenia stanu faktycznego, z zachowaniem przepisów o
ochronie tajemnic ustawowo chronionych, oraz do sporządzania z tych dokumentów
odpisów i kopii,
 - 2) uzyskiwania od wszystkich pracowników pisemnych informacji i wyjaśnień.



§ 9

1. Obowiązkiem kontrolowanego jest:

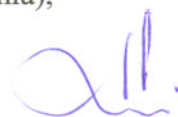
- 1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznego przedstawiania do kontroli żądanych dokumentów i materiałów oraz terminowego udzielania wyjaśnień,
 - 2) przedstawianie, na żądanie kontrolującego, dokumentów i materiałów, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych,
 - 3) sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień, danych i obliczeń niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych,
 - 4) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie.
2. Zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zestawień, danych i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza osoba kontrolowana lub kierownik kontrolowanej komórki, w której te dokumenty się znajdują.

§ 10

1. Z przebiegu kontroli, na podstawie zgromadzonych materiałów, kontrolujący sporządza protokół z kontroli.
2. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik komórki, jednostki lub osoba kontrolowana – za pokwitowaniem.

§ 11

1. Wyniki kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę kontrolowanej komórki, jednostki lub stanowiska,
 - 2) dane osobowe kierownika komórki, jednostki lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko i przedstawicieli jednostki, którzy udostępniali dokumenty i udzielali wyjaśnień na piśmie,
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego z odnotowaniem upoważnień do kontroli (nr, z dnia),
 - 4) adnotacje o wpisie kontroli w ewidencji kontroli jednostki kontrolowanej (pod pozycją nr, z dnia),



- 5) czasookres kontroli,
- 6) cel kontroli ,
- 7) program tematyczny kontroli,
- 8) ustalenia kontroli w zakresie każdego tematu kontroli według kolejności tematyki kontroli określonej w programie tematycznym kontroli ,
- 9) spis załączników do protokołu kontroli ,
- 10) adnotację o treści :

” Reprezentujący jednostkę kontrolowaną poinformowany został o przysługującym mu prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do konkretnych faktów utrwalonych w protokole kontroli , zgłoszenia pisemnych wyjaśnień odnośnie przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu”,

11) podpisy złożone przez: kontrolującego , kierownika kontrolowanej komórki, jednostki lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko – wraz z pieczętą imienną, datę złożenia podpisu oraz parafę wszystkich stron protokołu złożoną przez kontrolującego i kontrolowanego.

§ 12

Po zapoznaniu się z treścią protokołu kontrolowany ma prawo do złożenia wyjaśnień w terminie ustalonym w protokole.

§ 13

1. Kierownik komórki, jednostki lub kontrolowana osoba może złożyć na protokole adnotację , że odmawia podpisania protokołu i w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, złożyć Burmistrzowi pisemne wyjaśnienie odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę , o której mowa w ust. 1, nie wstrzymuje dalszego postępowania kontrolnego.

§ 14

Protokół z kontroli wraz z wyjaśnieniami kontrolowanego i projektem zaleceń pokontrolnych przekazywany jest Burmistrzowi.



§ 15

Kontrolowany, w terminie ustalonym z kontrolującym, obowiązany jest złożyć pisemną informację z wykonania zaleceń.

§ 16

Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miasta oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych określają odrębne regulaminy.

BURMISTRZ
MIASTA GOSPIFINA

mgr inż. Włodzisław Śniecikowski

ADWOKAT PRAWNY
mgr Grażyna Łaskowska