**Zarządzenie Nr 131/2015**
**Burmistrza Miasta Garwolina**
**z dnia 31 grudnia 2015 roku.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzenia kontroli przez Wydział Urzędu Miasta Garwolina ds. Kontroli Wewnętrznej i jednostek podległych.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 roku poz. 1515 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Garwolina Nr 127/2015 z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Garwolinie.
Burmistrz Miasta Garwolina postanawia, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin do przeprowadzania kontroli wewnętrznych oraz jednostek organizacyjnych podległych miastu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Powierza się pracownikom Wydziału ds. kontroli wewnętrznej i jednostek podległych przeprowadzanie kontroli w:
   a) Wydziałach Urzędu Miasta Garwolina oraz na Samodzielnych stanowiskach Urzędu Miasta Garwolina
   b) Jednostkach organizacyjnych podległych Miastu
   c) Innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Miasto Garwolin.
2. Na wniosek Kierownika ds. kontroli wewnętrznej i jednostek podległych, pracownicy innych Wydziałów bądź samodzielne stanowiska mogą być powołani przez Burmistrza Miasta Garwolina w skład zespołu kontrolującego.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału ds. kontroli wewnętrznej i jednostek podległych Urzędu Miasta Garwolina.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ MIASTA GARWOLINA

BURMISTRZ
*inż. Tadeusz Mikulski*

**Załącznik do Zarządzenia nr 131/2015**
**Burmistrza Miasta Garwolina**
**z dnia 31 grudnia 2015 roku**

# REGULAMIN

przeprowadzania kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Miasta Garwolin oraz w wydziałach i na stanowiskach samodzielnych Urzędu Miasta Garwolin przez Wydział ds. Kontroli Wewnętrznej i Jednostek Podległych w Urzędzie Miasta Garwolin.

## § 1

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego.

## § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Kontrolowanej jednostce - należy przez to rozumieć wydział, samodzielne stanowiska Urzędu Miasta Garwolin lub jednostki organizacyjne Miasta,

2. Kierownik kontrolowanej jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta, właściwego Kierownika wydziału lub Samodzielne stanowisko Urzędu Miasta w Garwolinie

## § 3

Postępowanie kontrolne ma na celu:

1. Ustalenie stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki w zakresie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli i dokonanie oceny tej działalności.

## § 4

1. Kontrola przeprowadzana w jednostkach organizacyjnych Miasta Garwolina realizuje cele kontroli zarządczej.
2. Organizacją zadań kontrolnych w mieście, o których mowa w ust. 1 zajmuje się Wydział ds. Kontroli Wewnętrznej i Jednostek Podległych, który w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta bezpośrednio podlega Burmistrzowi.

## § 5

Kontroli podlegają również:

1. Jednostki, nie będące gminnymi jednostkami organizacyjnymi, dotowane przez miasto - w zakresie wykorzystania dotacji, określonym w umowie lub innych przepisach szczególnych,
2. Jednostki, które na podstawie porozumienia realizują zadania miasta - w zakresie realizacji tych zadań.

§ 6

Burmistrz w ramach sprawowanego zwierzchnictwa w uzasadnionych przypadkach zleca przeprowadzenie kontroli w:

1. Ochotniczych Strażach Pożarnych,
2. Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.

**Zasady organizacji kontroli.**

§ 7

1. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:
   a) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia,
   b) doraźne - mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń dotyczących realizowanych zadań,
   c) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
   d) sprawdzające - mające na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 8

1. Pracownicy Wydziału ds. Kontroli Wewnętrznej i Jednostek Podległych przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnych, imiennych upoważnień podpisanych przez Burmistrza Garwolina (załącznik nr 1).

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli winno określać datę wydania i termin ważności upoważnienia oraz zakres kontroli. Do okresu trwania kontroli zalicza się czas przeznaczony na wykonywanie czynności kontrolnych.

3. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w oparciu o treść upoważnienia do kontroli. Tematyka ta może być rozszerzona w/g potrzeb i uznania kontrolującego.

4. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów podlegających ustawie o ochronie informacji niejawnych, konieczne jest posiadanie odrębnego upoważnienia oraz certyfikatu dopuszczającego osobę kontrolującą do dostępu do tych informacji.

5. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje Burmistrz Garwolina. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 9

Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej lub kierownika wydziału Urzędu Miasta o przedmiocie kontroli, okazując upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 10

1. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych miasta oraz innych jednostkach, przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. Kontrola o której mowa w ust. 1 lub poszczególne jej czynności mogą być w miarę potrzeb przeprowadzane również w siedzibie Urzędu Miasta.

§ 11

W czasie wykonywania czynności kontrolnych, kontrolujący ma prawo:
1. Wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej.
2. Wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencyjnych.
3. Przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych.
4. Wykonania fotokopii i odpisów dokumentów, zgodnie z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych.
6. Zabezpieczenia dokumentów obrotu gospodarczego i finansowo księgowych oraz składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla kontroli.
7. Korzystanie z pomocy biegłych i specjalistów - za zgodą Burmistrza Garwolina.

§ 12

Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników, w miarę potrzeby udostępnia oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.

§ 13

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego a - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych, w przypadku stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania - wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.

§ 14

Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów:

1. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznanie świadków, opinie biegłych, szkice, fotografie, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

2. Przy dokonaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu wykonywania czynności kontrolnych sporządza się Protokół kontroli (załącznik nr 3).

§ 15

1. Kontrolujący może zlecić jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach źródłowych.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej, potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami. W przypadku kontroli w jednostkach organizacyjnych zgodność odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach finansowo księgowych, potwierdza główny księgowy.

§ 16

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

§ 17

1. Kontrolujący w miarę potrzeb informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazując niezwłoczne podjęcie środków zaradczych i usprawniających.
2. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie o popełnieniu przestępstwa kontrolujący niezwłocznie winien zawiadomić Burmistrza Garwolina, który podejmie decyzje co do dalszych czynności w tym zakresie.

§ 18

1. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach kontrolujący może zwołać w toku kontroli naradę z pracownikami jednostki kontrolowanej w celu omówienia kwestii związanych z przeprowadzoną kontrolą.
2. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

§ 19

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych, kontrolujący może zorganizować naradę pokontrolną.
2. Na naradzie pokontrolnej kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazując na niezwłoczne podjęcie środków zaradczych i usprawniających.
3. W naradzie pokontrolnej mogą brać udział również inne osoby wskazane przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

**Dokumentacja kontroli**

§ 20

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole (załącznik nr 2), który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny jak również osiągnięcia i przykłady działań godnych upowszechniania.

2. Ponadto protokół powinien zawierać:
   - zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
   - nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
   - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
   - imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
   - określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
   - imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
   - zakres i ustalenia kontroli,
   - wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach, wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.
   - dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu.

§ 21

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia, co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień, kontrolujący czyni adnotację w protokole.
4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osoby wymienione w ust. 2, nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 22

Uproszczone postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzania protokołu kontroli w przypadku:
1. Przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzania informacji dla Burmistrza Miasta Garwolina.
2. Zbadania określonych spraw w tym wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli dotyczących działań jednostek organizacyjnych miasta.
3. Przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podległych.
4. Przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

§ 23

1. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
2. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 24

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy sporządzić protokół.

§ 25

Protokół podpisuje kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej a jeżeli kontrola dotyczy spraw finansowych również główny księgowy. Sprawozdanie podpisuje tylko osoba kontrolująca.

§ 26

Każda kontrola podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kontroli prowadzonym przez Wydział ds. Kontroli Wewnętrznej i Jednostek Podległych.

**Postępowanie pokontrolne**

§ 27

1. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień należy skierować do tej jednostki zalecenia pokontrolne, które podpisuje Burmistrz Miasta.
2. Projekt zaleceń pokontrolnych przygotowuje Wydział ds. Kontroli Wewnętrznej i Jednostek Podległych.

§ 28

Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia Burmistrza o realizacji zaleceń lub o przyczynach ich nie wykonania.

§ 29

Realizacja zaleceń pokontrolnych może stanowić przedmiot kontroli.

BURMISTRZ
inż. Tadeusz Mikulski

**Załącznik nr 1**
**wzór Upoważnienia**
**do przeprowadzenia kontroli**

Sygnatura sprawy .....

Garwolin, dnia .....

**Upoważnienie nr .....**
**do przeprowadzenia kontroli.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późniejszymi zmianami) upoważniam:

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

do przeprowadzenie kontroli w:

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

w zakresie:

.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega kontroli osobistej przewidzianej wewnętrznym regulaminem jednostki kontrolowanej.

.....
(pieczątka i podpis kierownika)

Ważność upoważnienie przedłuża się do dnia .....

.....
(pieczątka i podpis kierownika)

**Załącznik nr 2**
**wzór Protokołu**

Sygnatura sprawy.....

**Protokół**

kontroli przeprowadzonej w .....
(nazwa kontrolowanej jednostki lub wydziału)

pełniący funkcję .....
(imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki)

w okresie od .....

przez ..... w składzie:
.....
.....

działającej na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr ..... z dnia .....

Tematem kontroli były zagadnienia;

.....

badane za okres od ..... do .....

Na podstawie danych wynikających z przedłożonych kontrolującym:
.....
.....
(podać dokumenty na których oparto badania i sposób badania pełny lub wyrywkowy)

oraz informacji, wyjaśnień, oświadczeń na badany temat złożonych kontrolującym przez:
.....
.....
(imiona i nazwiska oraz stanowiska składających poszczególne informacje, wyjaśnienia)

Ustalenia kontroli ( szczegółowe wg zakresu tematycznego kontroli )
1. Stan faktyczny
2. Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia

Poprzez zamieszczenie w protokole kontroli niżej wymienionych pouczeń kontrolujący poinformowali ..... o przysługującym prawie do:
1) zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli, w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego protokołu kontroli, pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
2) odmowy podpisania niniejszego protokołu kontroli, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność, w terminie 7 dni, wyjaśnień dotyczących przyczyn odmowy podpisania

protokołu kontroli; w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, termin 7 dni - biegnie od dnia otrzymania ostatecznego stanowiska Kontrolujących w sprawie ich rozpatrzenia.

Na tym kontrolę zakończono.

Protokół sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach.

Garwolin, dnia ..... r..

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| pieczęć jednostki kontrolowanej | pieczęć jednostki kontrolującej |
| ..... | ..... |
| podpis kontrolowanego | podpisy osób kontrolujących |

**Załącznik nr 3**
**wzór Protokołu**
**kontroli kasy.**

Sygnatura sprawy.....

**Protokół**

kontroli kasy .....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

przeprowadzonej w dniu ..... w godzinach od..... do .....

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

działającego na podstawie upoważnienia do kontroli nr ..... z dnia .....

Kontrolę przeprowadzono w obecności;
.....
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe osób obecnych)

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Gotówka
- rzeczywisty stan gotówki w kasie .....
- stan gotówki wg raportu kasowego ..... z dnia .....
- nadwyżka/niedobór w kwocie .....

2. Wysokość pogotowia kasowego ustalona przez .....
Zarządzeniem nr ..... z dnia ..... wynosi .....

3. Kasjer jest/ nie jest zaznajomiony z obowiązującymi przepisami.

4. Kasjer złożył / nie złożył deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie.

5. Ostatnia kontrola kasy została przeprowadzona przez ..... w dniu .....

6. Uwagi o ewentualnych brakach w zabezpieczeniu kasy:

Protokół niniejszy został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisany.
Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kasie.
W związku z ustaleniami zawartymi w protokole omówiono zastrzeżenia/ nie wniesiono zastrzeżeń.

..... .....
Kontrolujący Kasjer