

ZARZĄDZENIE NR 182/2016
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 18 maja 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Urzędu Miejskiego w Wołominie oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy Wołomin.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) i § 54 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie z dnia 26 czerwca 2014 roku Burmistrza Wołomina (Zarządzenie Nr 163/2014 z późn. zm.).

§ 1. Wprowadza się Regulamin Kontroli Urzędu Miejskiego w Wołominie oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy Wołomin i jednostek lub podmiotów podległych kontroli na mocy przepisów prawa, zawartych umów i porozumień stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kontroli wewnętrznej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 113/06 Burmistrza Wołomina z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu stanowiska ds. kontroli wewnętrznej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2016 roku.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

REGULAMIN KONTROLI

Urzędu Miejskiego w Wołominie oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy Wołomin.

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin Kontroli Urzędu Miejskiego w Wołominie oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy Wołomin i jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa, zawartych umów i porozumień, zwany dalej „Regulaminem Kontroli”, określa zasady przeprowadzania kontroli w tych podmiotach.

§ 2.

Użyte w Regulaminie Kontroli określenia oznaczają:

- 1) jednostka kontrolowana – komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Wołominie, podległa i nadzorowana jednostka organizacyjna Gminy Wołomin, a także inna jednostka lub podmiot podlegające kontroli na mocy przepisów prawa, zawartych umów i porozumień;
- 2) kontrolujący – osoba przeprowadzająca kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia;
- 3) komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Wołominie – Wydział, Zespół, Biuro, Pełnomocnik, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowiska;
- 4) podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne Gminy Wołomin – jednostki budżetowe, instytucje kultury, ZOZ-y, spółki prawa handlowego.

§ 3.

1. Kontrola komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wołominie oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy Wołomin i jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa, zawartych umów i porozumień stanowi wsparcie dla Burmistrza Wołomina w realizacji wymogów art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27

sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) w zakresie sprawowanego nadzoru nad realizacją, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Gminy Wołomin.

2. Kontrola komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wołominie oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy Wołomin i jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa, zawartych umów i porozumień jest jednym z elementów kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 ustawy o finansach publicznych, realizowanej poprzez ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Prowadzona kontrola poprzez inicjowanie działań korygujących i naprawczych bazujących na wynikach postępowań kontrolnych wspomaga kierowników jednostek kontrolowanych oraz Burmistrza Wołomina, zwany dalej „Burmistrzem” w realizacji obowiązków dotyczących zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 4.

Kontrole przeprowadzane są jako kontrole planowe lub kontrole doraźne.

§ 5.

1. Kontrole planowe w:
 - 1) w Urzędzie Miejskim w Wołominie;
 - 2) podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Wołomin;
 - 3) innych jednostkach lub podmiotach podlegających kontroli na mocy przepisów prawa, zawartych umów i porozumień;przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Roczny plan kontroli opracowywany jest przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej i przedkładany do zatwierdzenia przez Burmistrza Wołomina, w terminie do 31 stycznia na dany rok kalendarzowy.
3. Zmiany rocznego planu kontroli, o którym mowa w ust. 2, wymagają zatwierdzenia Burmistrza.
4. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej przedkłada Burmistrzowi w terminie do dnia 15 lutego każdego roku sprawozdanie z wykonania Planu Kontroli za rok poprzedni.
5. Na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem kontroli pracownik ds. kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Wołominie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli z podaniem:
 - 1) przedmiotu kontroli;
 - 2) zakresu kontroli;
 - 3) terminu przeprowadzenia kontroli;
 - 4) przewidywanego czasu trwania kontroli.

§ 6.

1. Kontrole doraźne mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania

nagłych zdarzeń, w związku ze złożeniem skargi w Urzędzie Miejskim w Wołominie lub uzyskaniem informacji o występujących nieprawidłowościach.

2. Przeprowadzenie kontroli doraźnej zleca Burmistrz.

Rozdział II

Postępowanie kontrolne

§ 7.

1. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest pisemne upoważnienie.
2. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli planowych i doraźnych udziela Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
3. Przedłużenie okresu ważności upoważnienia może nastąpić na pisemny uzasadniony wniosek kontrolującego.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego;
 - 3) serię i numer dowodu tożsamości kontrolującego;
 - 4) temat i zakres kontroli;
 - 5) okres objęty kontrolą.

Rozdział III

Obowiązki i uprawnienia kontrolującego

§ 8.

Kontrolujący działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz na podstawie i w ramach udzielonego upoważnienia, o którym mowa w § 7 ust. 1, zgodnie z zasadami:

- 1) legalności – rozumianej jako wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) rzetelności – rozumianej jako obiektywne i rzetelne sprawdzanie faktów i dokumentowanie wyników kontroli w oparciu o materiał dowodowy;
- 3) podmiotowości – rozumianej jako dokonywanie ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej;
- 4) tajemnicy – rozumianej jako zachowanie tajemnicy kontroli określonej w odrębnych przepisach, w zakresie tajemnic prawnie chronionych oraz ochrony danych osobowych;
- 5) kontryktryjności – rozumianej jako możliwość przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przeanalizowania ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 9.

1. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) przygotowanie się do kontroli;
- 2) rzetelne i obiektywne dokonywanie ustaleń kontroli oraz ich dokumentowanie;
- 3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie, ustalenie przyczyny ich powstania, skali, proporcji i tendencji występowania nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 4) terminowe sporządzanie dokumentów pokontrolnych, określonych w niniejszym Regulaminie, a w szczególności protokołu kontroli, projektu wystąpienia pokontrolnego i innych pism związanych z kontrolą.

2. W ramach realizacji obowiązków kontrolnych, kontrolujący jest zobowiązany do przeprowadzania kontroli zgodnie z zasadami określonymi w § 8, w szczególności do:

- 1) przestrzegania tajemnicy kontrolerskiej w odniesieniu do informacji uzyskanych podczas wykonywania obowiązków służbowych i nie ujawniania takich informacji, z wyjątkiem sytuacji, gdy wymaga tego obowiązek prawny lub zawodowy;
- 2) zachowania pełnej niezależności, obiektywizmu i bezstronności w gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji o kontrolowanej działalności, w tym kontroler nie może pozwolić, aby uprzedzenia, tendencyjność, konflikt interesów lub inne osoby wywierały wpływ na sposób wykonywania przez niego pracy;
- 3) wykonywania swoich zadań w sposób staranny i kompetentny, stale utrzymując swoją wiedzę zawodową i umiejętności na poziomie gwarantującym, że praca jest wykonywana zgodnie z najnowszymi osiągnięciami w zakresie technik prowadzenia kontroli oraz aktualnym stanem prawnym;
- 4) przeprowadzania kontroli w sposób niezakłócający toku pracy jednostki kontrolowanej.

3. W związku z wykonywaniem kontroli kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, ksiąg rachunkowych i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i uposażenia pracowników pod warunkiem posiadania przez kontrolującego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 4) przeprowadzenia oględzin składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
- 5) zwracania się do pracowników jednostki kontrolowanej o złożenie ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 6) korzystania z pomocy biegłych w przypadku, o którym mowa w § 13 ust. 3;
- 7) zabezpieczania dowodów.

4. W przypadku gdy kierownik jednostki kontrolowanej ma zastrzeżenia do sposobu realizacji czynności kontrolnych przez kontrolującego, ma obowiązek poinformowania o tym Burmistrza.

§ 10.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Przepis stosuje się również po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący może być wyłączony w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. Z wnioskiem o wyłączenie kontrolującego z przeprowadzenia kontroli może wystąpić kontrolujący lub kierownik jednostki kontrolowanej.
4. O wyłączeniu lub odmowie wyłączenia decyduje Burmistrz Wołomina.

§ 11.

1. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący jest zobowiązany okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 7 ust. 1 i dowód tożsamości lub legitymację służbową oraz dokonać wpisu w rejestrze ewidencji kontroli prowadzonym przez jednostkę kontrolowaną.
2. Kontrolę przeprowadza się w jednostce kontrolowanej w dniach i godzinach pracy w niej obowiązujących.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli. Dotyczy to, w szczególności:
 - 1) udostępnienia pomieszczenia biurowego;
 - 2) udostępnienia urządzeń technicznych takich jak: komputer, kserokopiarka, faks;
 - 3) terminowego przedstawienia kontrolującemu niezbędnych dokumentów;
 - 4) zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej.

Rozdział IV

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 12.

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Dowodami są w szczególności:
 - 1) dokumenty;
 - 2) dowody księgowe;
 - 3) zestawienia i obliczenia, sporządzone na podstawie dokumentów i dowodów księgowych;
 - 4) odpisy, wyciągi, kserokopie dokumentów i dowodów księgowych;
 - 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia

- 6) protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień;
 - 7) protokoły oględzin;
 - 8) opinie biegłych;
 - 9) nośniki informacji;
 - 10) zabezpieczone rzeczy;
 - 11) fotografie.
3. Zebrane w toku kontroli dowody kontrolujący odpowiednio zabezpiecza, w miarę potrzeby przez:
 - 1) oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem;
 - 2) przechowywanie dowodów w jednostce kontrolowanej, w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu;
 - 3) zabranie z jednostki kontrolowanej ich uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wyciągów.
 4. Kontrolujący może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń dokonanych na podstawie dokumentów, na koszt jednostki kontrolowanej.
 5. Zgodność odpisów i wyciągów z oryginałami oraz prawidłowość zestawień i obliczeń potwierdza kierownik komórki organizacyjnej kontrolowanej jednostki, której one dotyczą.
 6. Kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli dowodami kontroli, numerując kolejne ich strony.
 7. Dopuszcza się elektroniczny zapis dowodu kontroli.

§ 13.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego wskazana są obowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba udzielająca wyjaśnień.
3. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalistycznych, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego powołuje biegłego.
4. Z przeprowadzonych badań biegły sporządza sprawozdanie zawierające opis czynności wraz z wydaną na ich podstawie opinią.

Rozdział V

Protokół kontroli

§ 14.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej, ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawartych w dowodach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Ponadto protokół kontroli zawiera w szczególności:
- 1) nazwę jednostki kontrolowanej i jej adres oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, a w miarę potrzeby także kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem zmian na tych stanowiskach, w okresie objętym kontrolą;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli;
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) adnotację o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu kontroli, o którym mowa w § 15 ust. 1;
 - 6) adnotację o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie składania wyjaśnień do protokołu kontroli, o którym mowa w § 15 ust. 2;
 - 7) adnotację o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli, o którym mowa w § 15 ust. 4;
 - 8) adnotację o doręczeniu egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej;
 - 9) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli, jeśli księga taka jest prowadzona przez jednostkę kontrolowaną;
 - 10) parafy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu;
 - 11) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli;
 - 12) adnotację o odmowie podpisania protokołu kontroli, jeżeli taka odmowa wystąpiła;
 - 13) datę sporządzenia protokołu kontroli.
4. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki z zastrzeżeniem § 15 ust.1 i ust. 4. W przypadku wymogu wynikającego z przepisów prawa protokół kontroli podpisuje również główny księgowy lub osoba odpowiedzialna za gospodarkę finansową kontrolowanej jednostki.
5. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz protokołu wręcza się kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w przypadku jego nieobecności osobie pełniącej jego obowiązki, za pokwitowaniem, najpóźniej w ostatnim dniu kontroli.
6. Protokół kontroli przekazywany jest Burmistrzowi za pośrednictwem pracownika ds. kontroli wewnętrznej.

§ 15.

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, ale przed jego podpisaniem, przysługuje prawo zgłoszenia do kontrolującego umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Kontroler dokonuje analizy zgłoszonych zastrzeżeń, a w przypadku nieuwzględnienia ich w całości lub w części przekazuje swoje stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej, który w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska może zgłosić umotywowane zastrzeżenia do Burmistrza.
3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo

złożenia do Burmistrza wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, opisanych w protokole kontroli, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając kontrolującemu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
5. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czyni adnotację w protokole.
6. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę pełniącą jego obowiązki, nie stanowi przeszkody do realizacji czynności pokontrolnych.
7. Kontrolujący może wystąpić o złożenie dodatkowych wyjaśnień, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

Rozdział VI

Uprozczone postępowanie kontrolne

§ 16.

1. Kontrola doraźna może być przeprowadzona przy zastosowaniu trybu uproszczonego w przypadku gdy zachodzi konieczność:
 - 1) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
 - 2) pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
 - 3) przeprowadzenia kontroli na podstawie dokumentów i materiałów otrzymanych z jednostki kontrolowanej.
2. Z kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządza się sprawozdanie, które podpisuje kontrolujący. Do sprawozdania dołącza się dowody kontroli.
3. Sprawozdanie z uproszczonego postępowania kontrolnego zawiera:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej i jej adres oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, a w miarę potrzeby także kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem zmian na tych stanowiskach w okresie objętym kontrolą;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli;
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego;
 - 6) wzmiankę o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli, jeśli księga taka jest prowadzona przez jednostkę kontrolowaną;
 - 7) podpis kontrolującego;
 - 8) datę sporządzenia sprawozdania.
4. Kontrolujący informuje pisemnie Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej o wynikach przeprowadzonej kontroli w trybie uproszczonego postępowania kontrolnego.

Rozdział VII

Postępowanie pokontrolne

§ 17.

1. Po zakończeniu kontroli kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności jednostki kontrolowanej, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także wnioski lub zalecenia pokontrolne.
3. Projekt wystąpienia pokontrolnego parafuje kontrolujący.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisane przez Burmistrza przekazywane jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, poinformować Burmistrza o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków lub zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

§ 18.

1. W przypadku ujawnienia czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący sporządza zawiadomienie o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, parafowane przez kontrolującego oraz przez radcę prawnego, podpisuje Burmistrz.

Rozdział VIII

Tryb ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji kontrolnej

§ 19.

Całość dokumentacji kontrolnej, w szczególności protokołów kontroli, wystąpienie pokontrolne, zawiadomienie o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, przechowuje pracownik ds. kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Wołominie.