

Regulamin Kontroli Wewnętrznej

§ 1

1. Tworzy się w Urzędzie Miejskim samodzielne stanowisko pracy do spraw kontroli pod nazwą „inspektor do spraw kontroli”.
2. Inspektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Burmistrz określa wymagane kwalifikacje, zaszeregowanie i wysokość wynagrodzenia Inspektora.
4. Do zakresu działań Inspektora należy kontrola działalności jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i samodzielnych stanowisk pracy, bez względu na ich organizacyjne podporządkowanie i przedmiotowy zakres działań.
5. Inspektor wykonuje zadania kontrolne zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza oraz kontrole doraźnie zlecone przez Burmistrza i Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej.
6. Inspektor składa Burmistrzowi roczne sprawozdanie ze swojej działalności.
7. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie zadań wykonują również:
 - a) Skarbnik Gminy
 - b) Sekretarz Gminy
 - c) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych
 - d) inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza lub Zarząd Miejski

§ 2

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania

1. Badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu rozwoju i budżetu Gminy.
3. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości.
4. Wskazania sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.
5. Zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 3

Inspektor do spraw kontroli obejmuje swoimi czynnościami kontrolnymi działalność jednostek i komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego z punktu widzenia legalności działania, to jest przestrzegania nałożonych obowiązków i korzystania z przysługujących uprawnień, a także z punktu widzenia rzetelności, sprawności organizacyjnej, gospodarności i przestrzegania prawa itp.

§ 4

Ileokroć w dalszym ciągu niniejszego zarządzenia jest mowa o „inspektorze” należy rozumieć inspektora do spraw kontroli a o „jednostce kontrolowanej” należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną lub komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w której jest przeprowadzona kontrola.

§ 5

1. Przed wszczęciem kontroli inspektor opracowuje tematykę i tezy kontroli.
2. Tematyka kontroli obejmuje w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) cel kontroli, to jest określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
 - 3) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli,
 - 4) szczegółowe określanie przedmiotowego zakresu kontroli,
 - 5) wskazówki metodyczne, tj. określenie sposobu przeprowadzania kontroli, zawłaszcza dowodów do dokonania ustaleń i sposobu ich badania w powiązaniu z obowiązującymi aktami normatywnymi.
3. Tematykę kontroli zatwierdza Burmistrz.
4. Projekt tematyki kontroli i zatwierdzona tematyka kontroli są dokumentami poufnymi.
5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zwolnić inspektora z obowiązku opracowania tematyki kontroli, poprzestając na udzieleniu mu doraźnie wytycznych dotyczących podmiotu i przedmiotu kontroli.

§ 6

1. Inspektor podlega w każdym czasie wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby dotyczyć praw, obowiązków lub roszczeń jego samego lub jego małżonka (osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu), krewnych i powinowatych oraz osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także w razie wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
2. O wyłączeniu inspektora z postępowania kontrolnego decyduje Burmistrz z urzędu lub na wniosek inspektora.

§ 7

Inspektor przeprowadza postępowanie kontrolne według przepisów ujętych w § 8-36 niniejszego Regulaminu oraz Uchwały Nr 57 Rady Ministrów z dnia 23 maja 1983 r. w sprawie wykonania kontroli przez organy administracji państwowej (M.P. Nr 22, poz. 124).

§ 8

Postępowanie kontrolne ma na celu zbadanie i ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej i rzetelne jego udokumentowanie dla dokonania na tej podstawie oceny działalności tej jednostki i osób za działalność odpowiedzialnych.

§ 9

1. Inspektor przeprowadza kontrolę na podstawie legitymacji służbowej i imiennego upoważnienia, określającego podstawę prawną do podjęcia kontroli, jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli i czas kontroli.
2. Kontrolę spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako tajne inspektor przeprowadza na podstawie odrębnego specjalnego upoważnienia.
3. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydaje Burmistrz.
4. Druki upoważnień do kontroli podlegają ścisłemu ewidencjowaniu.
5. Wykorzystane upoważnienia do kontroli, po jego skasowaniu, inspektor włącza do akt kontroli.

§ 10

W przypadkach nie cierpiących zwłoki inspektor może przeprowadzić doraźną kontrolę na podstawie legitymacji służbowej, zawiadamiając o tym niezwłocznie Burmistrza. Nie dotyczy to kontroli, o której mowa w § 9 ust. 2.

§ 11

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach, dniach i czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być w miarę potrzeby przeprowadzane również w siedzibie inspektora.

§ 12

1. Inspektor przed rozpoczęciem czynności kontrolnych okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej legitymację służbową wraz z upoważnieniem, o którym mowa w § 9 ust. 1 i 2 i informuje go o przedmiocie kontroli.
2. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1, inspektor jest upoważniony do wstępu i swobodnego poruszenia się na terenie jednostki kontrolowanej. Inspektor podlega przepisom o bezpieczeństwie i higieny pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnice państwowe i służbowe obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 13

Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić inspektorowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a zwłaszcza przedstawić mu żądane dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli, spowodować terminowe udzielanie wyjaśnień i składania zeznań przez pracowników jednostki, udostępnić miejsce do dokonywania czynności kontrolnych z wyposażeniem służącym do przechowywania materiałów kontrolnych.

§ 14

1. Inspektor w toku czynności kontrolnych ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania źródeł dowodowych.
2. Dowodami są w szczególności wszelkiego rodzaju dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, zeznania świadków, opinie specjalistów lub biegłych.

§ 15

1. Zebrane w toku kontroli dokumenty inspektor zabezpiecza przez:
 - 1) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w sposób zapobiegający ich utracie;
 - 2) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem, pozostawiając w ich miejsce potwierdzone przez siebie odpisy.
2. O zwolnieniu dokumentów spod zabezpieczenia decyduje inspektor, jeżeli nie zostały one przekazane innym organom.
3. Zabezpieczone przez inspektora dokumenty tajne przechowywane są zgodnie z przepisami o postępowaniu z aktami tajnymi.

§ 16

1. W razie uzasadnionej potrzeby włączenie dokumentu do akt kontroli inspektor sporządza jego odpis lub powoduje sporządzenie takiego odpisu przez pracownika jednostki kontrolowanej.

2. Sporządzenie przez pracownika jednostki kontrolowanej odpisu dokumentu zabezpieczonego w trybie § 15 ust. 1 i 2 odbywa się pod nadzorem inspektora.
3. Zgodność odpisu dokumentu włączonego do akt kontroli potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej i inspektor.

§ 17

1. Pobierania rzeczy jako dowodów inspektor dokonuje w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności - innego pracownika tej jednostki przywołanego przez inspektora.
2. Pobraną rzecz inspektor i osoba uczestnicząca w pobraniu zaopatrują w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające zastąpieniu jej inną.
3. Z pobrania rzeczy sporządza się protokół, który podpisuje inspektor i osoba uczestnicząca w pobraniu.

§ 18

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontroler może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie ich nieobecności - pracownika przywołanego przez inspektora.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin inspektor niezwłocznie sporządza protokół oględzin, który podpisuje wraz z osobą uczestniczącą w oględzinach.
4. Przebieg i wynik oględzin mogą być ponadto utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych, służących do utrwalania obrazu, dźwięku, temperatury itp. Dokonane utrwalenia stanowią załącznik do protokołu oględzin.

§ 19

1. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest udzielić inspektorowi, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Pracownik jednostki kontrolowanej może odmówić udzielenia wyjaśnień lub odpowiedzi na pytania jedynie w przypadku, gdy wyjaśnienie lub odpowiedź mają dotyczyć:
 - 1) tajemnicy ustawowo chronionej innej niż tajemnica służbowa
 - 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową jego samego lub jego małżonka (osoby pozostającej z nim w faktycznie we wspólnym pożyciu), krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. W związku z przeprowadzoną kontrolą inspektor może - jeżeli tego wymaga cel kontroli - żądać wyjaśnień również od pracowników jednostek

niekontrolowanych (w ramach jednostek podrzędnych) oraz żądać od tych jednostek udzielenia informacji dotyczących przedmiotu kontroli.
Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Z ustnych wyjaśnień inspektor w razie potrzeby sporządza protokół. Protokół podpisuje inspektor i pracownik udzielający wyjaśnień.

§ 20

1. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej ma prawo z własnej inicjatywy złożyć inspektorowi ustne lub pisemne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.
2. W razie potrzeby z ustnego oświadczenia inspektor sporządza protokół. Protokół podpisuje inspektor i pracownik składający oświadczenie.

§ 21

1. Każdy pracownik Urzędu Miejskiego obowiązany jest na pisemne lub ustne wezwanie inspektora stawić się osobiście, pod rygorem odpowiedzialności porządkowej, we wskazanym miejscu i czasie w celu przesłuchania w charakterze świadka.
2. Pisemne wezwanie zawiera:
 - 1) urzędową pieczęć inspektora, jego imię i nazwisko,
 - 2) imię i nazwisko osoby wzywanej,
 - 3) podstawę prawną wezwania,
 - 4) charakter i cel wezwania,
 - 5) miejsce, datę i godzinę stawienia się,
 - 6) poinformowanie o odpowiedzialności w razie nieusprawiedliwionego niestawienia się,
 - 7) datę i podpis inspektora
3. Inspektor dokonujący ustnego wezwania, podaje:
 - 1) podstawę prawną wezwania,
 - 2) charakter i cel wezwania,
 - 3) miejsce, datę i godzinę stawienia się,
 - 4) skutki prawne niezastosowania się do wezwania.
4. Wezwanemu pracownikowi przysługuje prawo odmowy złożenia zeznań w charakterze świadka, jeżeli:
 - 1) ponosi odpowiedzialność za działalność będącą przedmiotem kontroli,
 - 2) złożenie zeznań mógłby jego lub osoby wymienione w § 19 ust. 2 pkt. 2 narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową.
5. Przepis ust. 4 dotyczy również prawa odmowy udzielenia odpowiedzi na poszczególne pytania.

§ 22

Przed rozpoczęciem przesłuchania inspektor uprzedza świadka o grożącej mu odpowiedzialności porządkowej za złożenie fałszywego zeznania oraz informuje go

o przysługującym mu prawie odmowy zeznań lub odpowiedzi na pytania, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w § 21 ust. 4.

§ 23

1. Jeżeli zachodzi potrzeba przesłuchania w charakterze świadka osoby nie będącej pracownikiem Urzędu Miejskiego, inspektor zwraca się do niej pisemnie lub ustnie o wyrażenie zgody na złożenie zeznań, uzgadniając z nią przedmiot, miejsce i czas przesłuchania.
2. Przepis § 22 nie ma zastosowania.

§ 24

1. Z zeznań świadka inspektor niezwłocznie sporządza protokół, który przed podpisaniem daje świadkowi do odczytania lub na jego żądanie odczytuje mu, czyniąc o tym wzmiankę.
2. Protokół oraz każdą jego stronę podpisuje inspektor i świadek. Skreślenia, poprawki i uzupełnienia wymagają omówienia na końcu protokołu i podpisania przez osoby podpisujące protokół.
3. Odmowę lub nie możliwość podpisania protokołu przez świadka omawia się na końcu protokołu.

§ 25

1. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba dokonania przez inspektora określonych czynności badawczych o charakterze specjalistycznym, inspektor występuje do Burmistrza z wnioskiem o powołanie do udziału w kontroli specjalisty w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki.
2. Specjalista działa na podstawie pisma Burmistrza o powołaniu go do czynności kontrolnych.
3. Specjalista dokonuje celności kontrolnych w obecności inspektora.
4. Z czynności kontrolnych przeprowadzonych z udziałem specjalisty sporządza się odrębny protokół, który podpisują inspektor i specjalista.

§ 26

1. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień lub działań wymagających wiadomości specjalnych, Burmistrz na wniosek inspektora lub z własnej inicjatywy powołuje biegłego, określając przedmiot i zakres jego badań oraz termin wydania opinii.
2. Biegły działa na podstawie pisma Burmistrza o powołaniu go jako biegłego.
3. W wyniku przeprowadzonych badań biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie, zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.

§ 27

1. Inspektor w toku badań kontrolnych informuje kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowie ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie poinformować inspektora o podjętych działaniach zapobiegających występującemu zagrożeniu, o którym mowa w ust. 1.
3. Jeżeli inspektor uzna, że podjęte przez kierownika jednostki kontrolowanej działania, o których mowa w ust. 2 są niewystarczające, niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza. Analogicznie inspektor postępuje w przypadku braku ze strony kierownika jednostki kontrolowanej reakcji na otrzymaną informację inspektora.
4. Inspektor może w toku kontroli informować kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach i nieprawidłowościach w jej działalności, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia przez niego środków zaradczych i usprawniających.

§ 28

W razie ujawnienia w toku kontroli faktów i okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, inspektor niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, zabezpieczając zebrane w tej sprawie materiały dowodowe.

§ 29

1. Inspektor ma prawo zwoływać w toku kontroli, w uzasadnionych przypadkach, narady z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
2. O planowanym zwołaniu narady inspektor uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

§ 30

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia inspektor opisuje w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - 2) nazwę dokumentu,
 - 3) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym jej brzmieniu i adres,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - 5) imię i nazwisko inspektora oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 6) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 7) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji,
- 8) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 9) opis załączników stanowiących integralną część protokołu,
- 10) dane o liczbie egzemplarzy protokołu wraz ze wzmianką o przeznaczeniu jednego jego egzemplarza dla kierownika jednostki kontrolowanej,
- 11) pouczenie kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach określonych w § 31, 32 ust. 2 i § 33.

§ 31

Jeżeli przed podpisaniem protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zgłosi zastrzeżenia co do faktów ujętych w protokole, inspektor ma obowiązek zbadać zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach skorygować lub uzupełnić treść protokołu, albo przytoczyć powody ich nie uwzględnienia z powołaniem się na odpowiednie dowody.

§ 32

1. Protokół kontroli podpisują inspektor i kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, inspektor zamieszcza o tym wzmiankę w protokole i wzywa kierownika jednostki kontrolowanej do podpisania przyczyn odmowy. Podane przyczyny inspektor ujmuje w protokole kontroli. Inspektor może wyznaczyć kierownikowi jednostki kontrolowanej odpowiedni termin do podania na piśmie przyczyn odmowy podpisania protokołu kontroli.

§ 33

Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić Burmistrzowi w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu pisemne wyjaśnienia w przedmiocie zawartych w protokole ustaleń.

§ 34

1. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje na wniosek inspektora lub z własnej inicjatywy naradę pokontrolną z udziałem inspektora i zainteresowanych pracowników, uzgadniając z inspektorem czas i miejsce odbycia narady, a także zapewnia protokołowanie jej przebiegu.
2. Celem Narady pokontrolnej jest omówienie stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.

3. W protokole z narady umieszcza się wykaz wniosków zgłoszonych na naradzie z zaznaczeniem, które z nich kierownik jednostki skontrolowanej przyjmuje do realizacji.
4. Protokół z narady podpisują prowadzący naradę i protokolant. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje inspektor.

§ 35

1. Po zakończeniu kontroli inspektor sporządza zwięzłe sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli, w którym ujmuje:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 3) czas kontroli, z wymienieniem przerw i ich powodów,
 - 4) przedmiot kontroli,
 - 5) ustalenia kontroli nie wykazujące nieprawidłowości i uchybień w działalności jednostki kontrolowanej,
 - 6) ustalenia kontroli wykazujące nieprawidłowości i uchybienia w działalności jednostki kontrolowanej ze wskazaniem przyczyn ich powstania, skutków jakie one wywołały, mogły lub mogą wywołać oraz osób ponoszących odpowiedzialność za spowodowanie lub dopuszczenie do tych nieprawidłowości albo przyczynienia się do ich zaistnienia,
 - 7) Wnioski dotyczące podjęcia przez Burmistrza (Zarząd Miejski, Radę Miejską) stosownych decyzji (uchwał) w przedmiocie usprawnienia działalności jednostki kontrolowanej oraz w przedmiocie pociągnięcia osób winnych stwierdzonych nieprawidłowości do prawem przewidzianej odpowiedzialności pracowniczej i majątkowej.
2. Sporządzone sprawozdanie z kontroli inspektor przekłada Burmistrzowi. Sprawozdanie podlega omówieniu na naradzie organizowanej przez Burmistrza z udziałem Z-cy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierownika jednostki kontrolowanej, gł. księgowego jednostki kontrolowanej oraz inspektora.

§ 36

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o kierowniku jednostki organizacyjnej należy przez to rozumieć również pracownika pełniącego jego obowiązki.

Przewodniczący
RADY MIEJSKIEJ
w Koronowie

Czesław Giejnik