

ZARZĄDZENIE NR 25/2007

Burmistrza Miasta-Gminy Stryków

z dnia 21 lutego 2007r.

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta-Gminy Stryków
oraz podległych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity –Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.); art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity- Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 1 pk 7 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta- Gminy Stryków będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr 34/2005 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta-Gminy Stryków ; zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta-Gminy Stryków, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta-Gminy Stryków

Andrzej Jankowski

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

RADCA PRAWNY

Urban
mgr Iwona Urban

ZARZĄDZENIE NR 25/2007

Burmistrza Miasta-Gminy Stryków

z dnia 21 lutego 2007r.

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta-Gminy Stryków
oraz podległych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity –Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.); art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity- Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 1 pk 7 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta- Gminy Stryków będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr 34/2005 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta-Gminy Stryków ; zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta-Gminy Stryków, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków
Andrzej Jankowski

REGULAMIN

kontroli wewnętrznej

Urzędu Miasta- Gminy Stryków

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

Rozdział I

§ 1

1. Burmistrz Miasta-Gminy Stryków sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
2. Do osobistej decyzji Burmistrza należy wykorzystanie ustaleń kontroli wewnętrznej.
3. Burmistrz odpowiada także za zorganizowanie kontroli wewnętrznej, zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa:
 - a) rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej,
 - b) cele i zadania kontroli,
 - c) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
 - d) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
 - e) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
 - f) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.
2. Postanowienia regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta – Gminy Stryków, jak i powiązanych z jej budżetem jednostek organizacyjnych.

Rozdział II

Podstawy prawne

§ 3

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177),

- 4) Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”(Dz.Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13),
- 5) Innych aktów prawnych, na które powołuje się niniejszy regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

Rozdział III

Objaśnienia

§ 4

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd miasta lub gminną jednostkę organizacyjną,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta-Gminy lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **zastępcy kierownika jednostki** – oznacza to Zastępcę Burmistrza Miasta-Gminy lub zastępcę kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **głównym księgowym** – oznacza to skarbnika gminy lub głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej,
- **zarządzającym kontrolę** – oznacza to Burmistrza Miasta-Gminy, bądź osobę upoważnioną,
- **kierownika** – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej jednostki,
- **kierownika komórki kontrolowanej** – oznacza to również osobę pełniącą jego obowiązki,
- **komórce kontroli wewnętrznej** – oznacza to komórkę kontroli instytucjonalnej – Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta – Gminy Stryków
- **komórce kontrolowanej** – oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki, np. wydział, oddział, referat lub inną komórkę organizacyjną mającą swego kierownika, samodzielne stanowisko,
- **kontroli dokumentacyjnej** – oznacza to badanie zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym, który dokumentuje,
- **kontroli rzeczowej** – oznacza to ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, szacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego,
- **inspektorze** – oznacza to pracownika Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta-Gminy Stryków lub innego pracownika wyznaczonego do realizacji konkretnej kontroli.
- **kontrolującym** – oznacza to pracownika pełniącego funkcję kierowniczą, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej, bądź pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli funkcjonalnej lub którego obowiązek wykonywania takiej kontroli wynika z zakresu czynności służbowych,
- **-regulaminie** – oznacza to regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 5

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej i pracy jednostki w formie procedur kontroli funkcjonalnej zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi min. planem kont, instrukcją kancelaryjną, zakresami obowiązków, itp.
2. Procedury kontroli zawarte w ww. przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych i innych działań z zawartymi w nich uregulowaniami.

§ 6

Pracownicy jednostki właściwi merytorycznie, z racji powierzonych im obowiązków w zakresie kontroli, winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

CZĘŚĆ II Szczegółowa

Rozdział I Podstawowe cele kontroli

§ 7

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania, podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień,.

2. Realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu kierującym jednostką, niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, informacji o:

- 1) zaawansowaniu zadań, celów jednostki i o występujących odchyleniach,
- 2) newralgicznych dziedzinach jednostki, w których występują zaniedbania, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach, itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
 - 4) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

Rozdział II Przedmiot kontroli wewnętrznej

§ 8

1. W świetle obowiązujących przepisów ustawowych kontroli podlegają następujące obszary działalności jednostki, wymienione ustawie o finansach publicznych, tj.:

- 1) gromadzenie dochodów,
- 2) wydatkowanie środków publicznych,
 - 1) gospodarka mieniem komunalnym,
 - 2) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych

2. W podległych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 46 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, przedmiotem kontroli winno być co najmniej 5% wydatków w danym roku.

3. Kontroli podlegają też inne aspekty funkcjonowania jednostek, a w szczególności zagadnienia wynikłe ze skarg obywateli, obserwacji własnych pracowników i inspektorów kontroli.

§ 9

1. Kontroli w jednostce podlegają :

- a) zasoby rzeczowe oraz inne aktywa i zarządzanie nimi,
- b) działania podejmowane przez pracowników w zakresie realizacji zadań im zleconych,
- c) zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach magnetycznych, a w szczególności informacje dotyczące:
 - zdarzeń gospodarczych wynikających np. z umowy, zlecenia, dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów, itp.,
 - zapisów zawartych w księgach rachunkowych,
 - danych o działalności jednostki zawartych w innych dokumentach i ewidencjach.

CZĘŚĆ III

Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej

Rozdział I

Podstawowe zadania kontroli wewnętrznej

§ 10

Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

- 1) Pod pojęciem normy należy rozumieć zarówno uregulowania prawne, a także przepisy wewnętrzne, odnoszące się do szeroko rozumianej działalności jednostki w tym: planowania budżetowego i realizacji budżetu, finansowania, zatrudniania, wynagradzania, zaopatrzenia i gospodarowania materiałami, ewidencji zdarzeń gospodarczych, gospodarowania aktywami trwałymi, działalności inwestycyjnej.
- 2) Kontrolą winny być także objęte obowiązujące unormowania wewnętrzne, co do ich zgodności z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką dla ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza gdy negatywnie oddziałują na osiągnięcie celów założonych przez jednostkę.
- 3) Ujawnione w toku kontroli odstępstwa (negatywne) od obowiązującej normy, czy nieprawidłowości zobowiązują do:
 - a) zawiadomienia kierownictwa o ustaleniach, a także sformułowania wniosków wskazujących na przyczyny powstawania stwierdzonych odchyleń oraz wskazania, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,
 - b) wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości i uchybienia,
 - c) określenia sposobów i środków umożliwiających naprawę istniejącego stanu i wyrównania ewentualnych strat,
 - d) wskazania sposobów i środków zapobiegających występowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 11

1. Dla poprawy funkcjonowania jednostki oraz racjonalizacji pracy, niezbędne jest, aby kontrola dostarczała także informacji o odchyleniach od normy mających pozytywny charakter. W każdym przypadku stwierdzenia takich odchyleń obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) ustalenie i dostarczenie informacji wskazujących na źródło powstania pozytywnych odchyień od normy, a także wykazanie, w jakim zakresie i stopniu wpłynęły one na działalność jednostki,
 - 2) wskazanie pracowników, którzy przyczynili się do osiągnięcia efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.
2. Wszelkie stwierdzone w trakcie kontroli działania w zakresie racjonalizacji pracy w kontrolowanej jednostce, winny znaleźć odzwierciedlenie w materiałach z kontroli.

Rozdział II

Planowanie kontroli

§ 12

1. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować roczny plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy z określeniem czasu przewidzianego na ich zbadanie. Ustalony plan należy przedstawić do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta-Gminy Stryków.
2. Ewentualnej zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonywać w tym samym trybie.
3. W oparciu o plan zatwierdzony przez kierownika w terminie do 31 grudnia roku poprzedniego, komórka kontroli wewnętrznej sprawująca kontrolę instytucjonalną, realizuje zadania wymienione w planie.
4. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli
5. Pracownik Stanowiska d/s Kontroli Wewnętrznej sporządza i przedkłada Burmistrzowi Miasta-Gminy Stryków roczne sprawozdanie z działalności komórki kontroli wewnętrznej, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.

Rozdział III

Obowiązki kontrolujących

§ 13

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
 - rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
 - zgodne z niniejszym regulaminem przygotowanie dokumentacji z kontroli i w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

Rozdział V

Przebieg postępowania kontrolnego – procedury kontroli

§ 14

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę lub z jego upoważnienia.

2. Pracownik Stanowiska d/s Kontroli Wewnętrznej przygotowuje projekt planu kontroli podlegający akceptacji zarządzającego kontrolę. Plan kontroli określa:

- a) rodzaj kontroli, czas jej trwania ,
- b) zakres tematyczny oraz okres objęty kontrolą,
- c) podmiot kontroli,
- d) nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,

3. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez zarządzającego kontrolę.

4. Każde upoważnienie powinno być wystawione w trzech egzemplarzach: jeden dla komórki kontrolowanej, drugi załącza się do protokołu z kontroli, trzeci ad acta.

§ 15

1. Po udaniu się do jednostki (komórki), w której ma być przeprowadzona kontrola, upoważniony inspektor, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi komórki kontrolowanej upoważnienia do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.

2. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) umożliwienie dokonania oględzin,
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej w komórce kontrolowanej.

4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika komórki kontrolowanej.

§ 16

1. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów – kontrola dokumentacyjna,
- 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
- 4) uzyskiwania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.

§ 17

1. Ustaleń faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia i złożone na piśmie, itp.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności w obecności kierownika komórki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.

4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki.

§ 18

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników komórki kontrolowanej należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
- 2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli.
- 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.

3. Ze złożonych ustnie wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 3 kontrolujący może w razie konieczności lub na wniosek składającego wyjaśnienia sporządzić protokół.

§ 19

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki.

2. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia poważnych szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu Burmistrza Miasta-Gminy. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać m. in. opis stwierdzonego stanu oraz dokładny czas przekazania informacji kierownikowi komórki kontrolowanej.

4. Kierownik komórki kontrolowanej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.

Rozdział VI

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 20

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje, m. in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.
3. Protokół kontroli wraz z załączonymi dowodami stanowi dokumentację kontroli.
4. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej.

§ 21

1. Po zakończeniu kontroli kierownik komórki kontrolowanej, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
4. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 2 lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 1, kontrolujący niezwłocznie przekazuje zarządzającemu kontrolę.

Rozdział VII

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 22

1. Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

- 1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do Burmistrza Miasta Gminy Stryków,
- 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

Rozdział VIII

Zalecenia pokontrolne

§ 23

1. Kontrolujący na podstawie wyników opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, który przedstawia do decyzji Burmistrza Miasta-Gminy.

2. Burmistrz Miasta-Gminy, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu zarządzenia pokontrolnego. W treści zarządzenia formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

3. Zarządzenie pokontrolne, o którym mowa w ust. 2, winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.

4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zarządzenia pokontrolnego, kierownik komórki kontrolowanej winien powiadomić Burmistrza Miasta-Gminy oraz Stanowisko d/s Kontroli Wewnętrznej o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zarządzeniu, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania poleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

Rozdział IX

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 24

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzające dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne,
- 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 1.

CZĘŚĆ IV

Kontrola gminnych jednostek organizacyjnych

Rozdział I

Przepisy szczególne w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych

§ 25

1. Stosownie do wymogów zawartych w przepisach ustawy o finansach publicznych, Burmistrz Miasta-Gminy Stryków kontroluje przestrzeganie przez podległe gminne jednostki organizacyjne procedur kontroli oraz zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

2. Gminne jednostki organizacyjne, podlegają kontroli na zasadach przewidzianych w przepisach niniejszego regulaminu, t.j.:

- 1) kontroli kompleksowej nie rzadziej niż raz na 5 lat,
- 2) problemowej w zakresie wydatków nie rzadziej niż raz na 3 lata,
- 3) sprawdzającej stosownie do potrzeb.

3. Od zasady wyrażonej w ust. 2 pkt a można odstąpić, jeżeli kontrole problemowe i doraźne przeprowadzone w jednostce w ciągu 5 lat, objęły łącznie podstawową działalność jednostki.

4. Kontrolą problemową należy objąć w każdym roku co najmniej 5% wydatków.

5. Rejestr jednostek organizacyjnych podlegających kontroli zawiera załącznik do Statutu Gminy Stryków

6. Kontrolę należy przeprowadzać we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem dla ustalenia:

- 1) stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w zakresie umożliwiającym dokonanie oceny tej działalności,
- 2) realizacji obowiązku opracowania pisemnych procedur kontroli wewnętrznej,
- 3) przestrzegania realizacji ustalonych procedur kontroli wewnętrznej oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków

§ 26

1. Zadania w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych wykonuje pracownik Stanowiska d/s Kontroli Wewnętrznej, wg zasad określonych w niniejszym regulaminie.

2. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta-Gminy.

§ 27

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia do kontroli wydanego przez Burmistrza Miasta-Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej, przewidzianej w wewnętrznym regulaminie jednostki kontrolowanej.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 28

1. Oprócz danych wymienionych w uprzednich paragrafach, protokół w miarę potrzeb, może zawierać:

- 1) klauzulę dotyczącą ochrony danych osobowych lub tajemnicy skarbowej (*gdy zachodzi taka potrzeba - przez oznaczenie stron*),
- 2) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej w jej pełnym brzmieniu oraz jej adres.

Rozdział II **Uprozczone postępowanie kontrolne**

§ 29

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji samorządowej,
- 2) zbadania określonych spraw, wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
- 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.

3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej.

2. Pracownicy kontroli (inspektorzy) winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków
Andrzej Wankowski