

**Zarządzenie nr ADK.0152 - 24/2003
Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno
z dnia 31.12.2003 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz § 21 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do realizacji Regulamin kontroli wewnętrznej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno.

§ 3

Uchylam zarządzenie nr ADK 0152 – 9/2002 Burmistrza Gminy Piaseczno z dnia 17.12.2002 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Piasecznie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno

mgr Józef Zalewski

Załącznik do Zarządzenia
Nr ADK.0152-21/2003 Burmistrza
Miasta i Gminy Piaseczno
Z dnia 31. 12. 2003r.

URZĄD MIASTA I GMINY PIASECZNO

REGULAMIN

Kontroli wewnętrznej

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i gminy Piaseczno w Piasecznie, zwany dalej regulaminem określa zadania, zakres, tryb i organizację kontroli wewnętrznej w tym Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie użyto zwrotu:

1. Statut – rozumieć należy przez to Statut Gminy Piaseczno;
2. Burmistrz – rozumieć należy Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno w Piasecznie;
3. Urząd Gminy – rozumieć należy Urząd Miasta i Gminy Piaseczno w Piasecznie;
4. Właściwy Wiceburmistrz – rozumieć należy Zastępcę Burmistrza (tj. Wiceburmistrza) oraz Sekretarza Miasta i Gminy Piaseczno - działających stosownie do zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno w sprawie powołania Zastępców Burmistrza oraz zapisów regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno dotyczącego stanowiska Sekretarza – którzy nadzorują pracę właściwych komórek Urzędu a także jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez nich;
5. Jednostka organizacyjna – rozumieć przez to należy jednostki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno oraz jednostki organizacyjne Gminy, dla których jednostką zwierzchnią jest Burmistrz stosownie do postanowień Statutu Gminy;
6. Kontroler – rozumieć przez to należy pracownika Urzędu Miasta i Gminy ds. kontroli wewnętrznej upoważnionego imiennie do przeprowadzania kontroli.

Zadania i cele kontroli

§ 3

1. Kontrolę wykonują kontrolerzy, pracownicy kontroli wewnętrznej podporządkowani Burmistrzowi Miasta i Gminy Piaseczno na podstawie imiennych upoważnień. Wzór upoważnienia określono w zał. nr 1 do regulaminu.
2. Nadzór nad skutecznością działania kontroli wewnętrznej sprawuje Burmistrz.
3. Wykorzystywanie wyników kontroli wewnętrznej należy do Burmistrza.

§ 4

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań oraz efektywności działania komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno.

Do zadań kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

1. badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa;
2. badanie efektywności działania jednostek organizacyjnych i pracowników, zwłaszcza będącej wynikiem wypełnienia zakresu działania jednostek oraz zakresów czynności pracowników;
3. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości;
4. wskazywanie sposobów i metod umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu;

5. nadzór i koordynowanie procesu udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski skierowane do Urzędu na jego działalność;
6. sporządzanie analiz dotyczących rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków na potrzeby Burmistrza;
7. prowadzenie księgi ewidencji kontroli;
8. nadzorowanie terminowości wykonania przez jednostki organizacyjne Urzędu wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z wystąpień pokontrolnych kontroli wewnętrznej i zewnętrznych organów kontroli.

§ 5

Podstawowymi kryteriami oceny kontrolowanej działalności jest:

- legalność – badanie zgodności stanu rzeczywistego z obowiązującym stanem prawnym;
- celowość – badanie czy kontrolowana działalność prowadzi do celu jakiego ma ona służyć;
- gospodarność – badanie czy kontrolowana działalność prowadzi do uzyskania wyników możliwych do uzyskania w danych warunkach przy wykorzystaniu minimum środków;
- rzetelność – badanie czy wykonywanie obowiązków odbywa się z należytą starannością, sumiennością oraz badanie wiarygodności dokumentów, tzn. czy faktycznie odzwierciedlają one stan rzeczywisty.

Przygotowanie kontroli

§ 6

Kontrola wewnętrzna kontroluje działalność jednostek organizacyjnych na podstawie kwartalnego planu pracy zatwierdzonego przez Burmistrza.

1. Plan pracy kontroli wewnętrznej zawiera tematy kontroli podejmowane na wniosek: Burmistrza, właściwych Wiceburmistrzów, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy wnioskowane przez pracowników kontroli wewnętrznej oraz kontrole sprawdzające.
2. Zmiana planu pracy wymaga decyzji Burmistrza.
3. W miarę potrzeby kontrola wewnętrzna podejmuje kontrole doraźne poza planem, przeprowadzane w jednej jednostce organizacyjnej.
4. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Burmistrz na wniosek właściwego Wiceburmistrza.

§ 7

Dla kontroli ujętych w planie opracowywane są programy kontroli, zawierające kierunek badań kontrolnych i problematykę wymagającą oceny, analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontrolnej oraz wskazówki metodyczne co do sposobu i technik przeprowadzenia kontroli. Dla kontroli doraźnej opracowuje się tematykę kontroli.

1. Program kontroli lub tematykę zatwierdza Burmistrz.

Dokonywanie czynności kontrolnych

§ 8

Postępowanie kontrolne przeprowadza się według przepisów niniejszego regulaminu oraz ustawy z dnia 23.12.1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 1995 r. nr 13, poz. 59 ze zm.) w zakresie adaptowanym dla potrzeb organów terenowej administracji samorządowej.

1. Kontrolerzy wykonujący czynności kontrolne z upoważnienia Burmistrza są pracownikami kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno.
2. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań.
3. Kontrolujący, w zakresie wynikającym z upoważnienia, ma w szczególności uprawnienia do:
 - 3.1. swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanych jednostek,
 - 3.2. wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych oraz dokonywania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek oraz obliczeń,
 - 3.3. przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności a także żądania okazania majątku podlegającego kontroli,
 - 3.4. żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień kontroler sporządza wg wzoru, stanowiącego zał. nr 2 do regulaminu,
 - 3.5. przeglądanie akt postępowania przygotowawczego i sądowego, akt spraw sądowych a także dokumentów chronionych stosowną tajemnicą z zachowaniem właściwych przepisów oraz zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą,
 - 3.6. zabezpieczenia zebranych dowodów,
 - 3.7. żądanie przeprowadzenia spisu z natury, jeżeli zaistnieje taka potrzeba,
 - 3.8. w razie ujawnienia nadużycia kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Burmistrza oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowody nadużycia.
4. Kontroler obowiązany jest okazać kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dowód potwierdzający tożsamość kontrolera.
5. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Burmistrz.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłoczne przedstawianie do kontroli żądanych dokumentów i materiałów oraz terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki. W przypadku kontroli podatkowej kontrolowany obowiązany jest do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.
7. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalnych, Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolerów powołuje biegłego. W wyniku przeprowadzonych badań biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.
8. Biegły działa na podstawie postanowienia o jego powołaniu.

Protokół kontroli

§ 9

Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania kontrolnego dowodów. Dowodami są w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia oraz opinie biegłych.

W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontroler może przeprowadzić oględziny, z przebiegu których sporządza protokół według wzoru określonego w załączniku nr 3.

§ 10

Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.

Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- wskazanie kontrolowanego i kontrolera,
- określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli,
- opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

Protokół podpisują kontroler i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.

§ 11

Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

W przypadku gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, zaopatrzuje się go w odpowiednią klauzulę.

§ 12

Po podpisaniu protokołu kontroli kontroler ma prawo zwołać naradę pokontrolną z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia wyników kontroli.

Realizacja wyników kontroli

§ 13

Po podpisaniu protokołu kontroli kontroler opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki kontrolowanej zawierającego ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń kontrolnych, w tym osób odpowiedzialnych za tę działalność, a także uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 14

Wystąpienie pokontrolne Burmistrz przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 15

Informację (sprawozdanie) o wynikach kontroli opracowuje kontroler zawierając w nich w szczególności istotne ustalenia kontroli ukazujące skalę stwierdzonych zjawisk, przyczyny ich powstania, skutki jakie wywołują lub mogą wywołać w świetle kryteriów stanu prawnego i uwarunkowań ekonomiczno-organizacyjnych dotyczących tematyki kontroli. Ponadto informacja zawiera wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe uchybienia i wnioski co do ich dalszego zatrudniania na zajmowanym stanowisku.

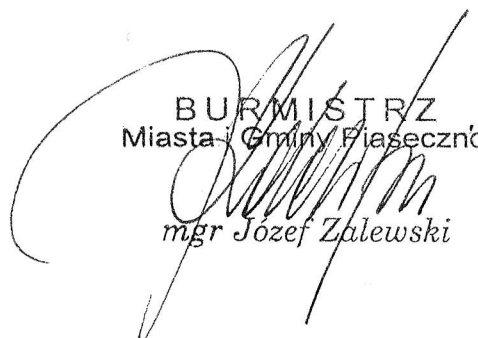
§ 16

O sposobie wykorzystania wyników kontroli może zdecydować Burmistrz.

§ 17

Do postępowań kontrolnych nie ujętych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy aktów normatywnych przytoczonych w § 8 niniejszego regulaminu oraz stosowne uregulowania kodeksowe.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno


mgr Józef Zalewski

Piaseczno, dnia

UPOWAŻNIENIE nr.....

Na podstawie § 6 regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Piasecznie (stanowiącego załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno nr ADK.0152- /200 z dnia .12.200 r.) upoważniam

Panów:

Stanisława Emiljana i Bogdana Temoszczuka - głównych specjalistów kontroli wewnętrznej

do przeprowadzenia kontroli.....

(oznaczenie kontroli)

W.....

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodów tożsamości.

Ważność upoważnienia upływa z dniem

(okrągła pieczęć
Urzędu Miasta i Gminy)

.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy)

Protokół oględzin

Na podstawie § 8, ust. 3 regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu
Miasta i Gminy w Piasecznie (stanowiącego załącznik do zarządzenia
Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno nr ADK.0152-... /200 z dnia200 r.)

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

działając w obecności
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu.....ogłędzin.....

.....
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....
.....
.....

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)