

ZARZĄDZENIE NR 71/2023
Burmistrza Prudnika
z dnia 1 marca 2023r.

w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim
w Prudniku oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Prudnik

Na podstawie art. 68, 69 ust. 1 pkt 2 oraz art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.
o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz.1634 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania „Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miejskim w Prudniku oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Prudnik”,
stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie powierza się pracownikowi samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej.

§3

Traci moc zarządzenie nr 307/2010 Burmistrza Prudnika z dnia 25 listopada 2010r.
w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim
w Prudniku oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Prudnik.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Grzegorz Zawiślak

Katarzyna Staniaszek

RADA PRAWNY

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Prudniku oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Prudnik

Rozdział I

Uregulowania ogólne

§1.

1. Regulamin określa cele, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli w:

- 1) Urzędzie Miejskim w Prudniku,
- 2) jednostkach organizacyjnych Gminy Prudnik,
- 3) innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Gminę Prudnik.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Burmistrzu** - oznacza to Burmistrza Prudnika;
- 2) **kontroli wewnętrznej** - należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą, o której mowa w art. 68 ustawy o finansach publicznych,
- 3) **kontrolującym** – oznacza to pracownika samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej,
- 4) **jednostce kontrolowanej** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego oraz jednostki organizacyjne Gminy Prudnik, w których przeprowadza się kontrolę, a także inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazane im przez Gminę Prudnik,
- 5) **kierownikowi jednostki kontrolowanej** - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Dyrektora, Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Prudnik, jak również osobę pełniącą jego obowiązki, a także zarządy innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazane im przez Gminę Prudnik,
- 6) **kontrolowanym** - należy przez to rozumieć kierownika lub pracownika jednostki kontrolowanej, którego kontrola dotyczy.

§2.

Celem kontroli jest doskonalenie metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek na każdym odcinku ich działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstania, podniesienie sprawności działania jednostek poprzez eliminowanie ujawnionych uchybień w przyszłej pracy.

§3.

1. Kontrola przeprowadzana jest pod względem:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,

- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§4.

1. Zadania kontroli wewnętrznej realizuje samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
2. Nadzór nad pracą samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej sprawuje Burmistrz.

Rozdział II

Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§5.

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- 1) kontrola kompleksowa – obejmuje całość działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) kontrola problemowa - obejmująca określone zagadnienie, wybrany wycinek działalności jednostki;
- 3) kontrola doraźna (zlecona)– ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) kontrola sprawdzająca - obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§6.

1. Kontrolujący opracowuje roczny plan kontroli, obejmujący rok kalendarzowy, który przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia.
2. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się przede wszystkim wyniki wcześniejszych kontroli.
3. Roczny plan kontroli zawiera: podmiot podlegający kontroli, temat i zakres kontroli, formę kontroli oraz termin przeprowadzenia kontroli.
4. Poza planem mogą być przeprowadzone w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzane przez Burmistrza.
5. Pracownik samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej w terminie do 15 lutego następnego roku, składa roczne sprawozdanie z działalności kontroli wewnętrznej oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości.

§7.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Każde upoważnienie powinno być wystawione w trzech egzemplarzach: jeden dla komórki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci dla wydziału organizacyjnego.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe,
- 3) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 4) przedmiot i zakres kontroli (okres podlegający badaniu);
- 5) datę wydania upoważnienia,
- 6) podpis wydającego upoważnienie.

4. Na wniosek pracownika samodzielnego stanowiska ds. kontroli Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

5. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona przedłuża kontrolującemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

6. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli kontroli podlega działalność, za którą kontrolujący był odpowiedzialny, przez okres co najmniej roku od jego zakończenia.

7. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej działań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być również w miarę potrzeb, przeprowadzane w siedzibie pracownika samodzielnego stanowiska ds. kontroli.

8. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej lub komórce organizacyjnej. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy.

§8.

1. Kontrolę przeprowadza się według projektu planu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny i jest dołączany do akt kontroli.
2. Projekt planu kontroli sporządza kontrolujący.

§9.

1. Przed rozpoczęciem kontroli, kontrolujący telefonicznie uzgadnia z kontrolowanym termin rozpoczęcia kontroli.
2. Bezpośrednio przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący przedkłada kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz informację o przedmiocie kontroli i planowanym czasie jej trwania. Kontrolujący dokonuje adnotacji o przeprowadzonej kontroli w księdze kontroli.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki kontrolującego

§10.

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej;
 - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną jednostki kontrolowanej, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;
 - 3) wglądu do wszystkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 4) sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów;

- 5) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
- 6) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą;
- 7) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami jednostki kontrolowanej bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 8) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
- 9) przyjmowania od kontrolowanego wyjaśnień, oświadczeń w formie ustnej lub pisemnej;
- 10) przeprowadzania oględzin przedmiotu kontroli;
- 11) zabezpieczenia mienia i dowodów;
- 12) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
- 13) przesłuchiwanie świadków;
- 14) zasięgania opinii biegłych.

§11.

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenia stanu faktycznego;
- 2) rzetelne dokumentowanie kontroli;
- 3) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
- 4) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane;
- 5) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań jednostki kontrolowanej;
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

Rozdział V

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§12.

1. Kontrolowany ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu, w szczególności:
 - 1) odpowiednie warunki do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) przygotowuje odpowiednie pomieszczenie do przechowywania materiałów kontrolnych;
 - 3) umożliwia dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych;
 - 4) w przypadku, gdy kontrolowany nie jest w stanie zapewnić warunków pracy, o których mowa wyżej (od pkt 1-3), zobowiązany jest wydać kontrolującemu kserokopie ewidencji i dokumentów potwierdzone za zgodność z

oryginałem; czynności kontrolne przeprowadzone będą wówczas w siedzibie pracownika samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej.

- 5) umożliwić dokonywanie oględzin;
- 6) zobowiązuje pracowników do udzielania wyjaśnień.

§13.

1. Do obowiązków kontrolowanego należy:

- 1) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych;
- 2) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- 3) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego również w formie pisemnej;
- 4) przedstawić, na żądanie kontrolującego posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- 5) zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje, objęte zakresem kontroli;
- 6) sporządzać na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach;
- 7) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

2. Kontrolowany może w trakcie kontroli:

- 1) składać pisemne lub ustne oświadczenia dotyczące przedmiotu kontroli - pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń, dołączane są do akt kontroli;
- 2) odmówić podpisania protokołu kontroli.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.

Rozdział VI

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§14.

1. Ustaleń faktów kontrolnych dokonuje się na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności:

- a. kserokopie dokumentów, odpisy, wyciągi z dowodów;
- b. wydruki z ewidencji prowadzonej w jednostce kontrolowanej i sprawozdawczości;
- c. zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach, sporządzone przez kontrolera lub pracowników kontrolowanej jednostki;
- d. udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia;
- e. opinie biegłych;
- f. szkice, zdjęcia;
- g. protokoły.

2. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia dokumentuje się w postaci protokołów, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia.

3. Kontrolowany przed podpisaniem protokołu ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu.

4. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół, który zawiera:

- 1) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
- 2) datę przeprowadzenia oględzin;

- 3) określenie przedmiotu oględzin;
- 4) opis ustalonego stanu faktycznego;
- 5) datę sporządzenia protokołu.
5. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący, który sporządzał protokół i pracownik jednostki kontrolowanej, który brał udział w oględzinach.
6. Dowody, o których mowa w ust. 1 pkt a i b załącza się do akt z kontroli i winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
7. Dowody, o których mowa w ust. 1 pkt c - g załącza się do protokołu kontroli.

Rozdział VII

Protokół z kontroli i zalecenia pokontrolne

§15.

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych w sposób rzetelny 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.
3. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz oznaczenie kontrolowanego;
 - 2) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
 - 4) przedmiot i zakres kontroli;
 - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki;
 - 6) wskazanie osób realizujących w jednostce kontrolowanej zadania będące przedmiotem kontroli,
 - 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie przepisów prawa, procedur;
 - 8) wnioski z kontroli;
 - 9) informację o przysługującym kontrolowanemu lub osobie zastępującej go, prawie zgłoszenia na piśmie w terminie 7 dni roboczych, od daty podpisania protokołu zastrzeżeń oraz dodatkowych wyjaśnień do protokołu;
 - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu/sprawozdania oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu;
 - 11) podpis kontrolującego i kontrolowanego wraz z podaniem daty wykonania tej czynności.
4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
5. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego oraz kontrolowanego.
6. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego.
7. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

8. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
9. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania zaleceń pokontrolnych.
10. Po podpisaniu protokołu przez kontrolującego i kontrolowanego kopię protokołu pozostawia się w jednostce kontrolowanej.
11. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu na piśmie, w terminie 7 dni roboczych, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
12. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń kontrolujący winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
13. Podpisany protokół kontroli, kontrolujący zobowiązany jest w terminie 14 dni przedstawić Burmistrzowi lub osobie upoważnionej oraz przygotować zalecenia pokontrolne.
14. Po podpisaniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną zaleceń pokontrolnych, kontrolujący doręcza je niezwłocznie kontrolowanemu, który potwierdza odbiór własnoręcznym podpisem.
15. Celem przedyskutowania wyników kontroli Burmistrz może zwołać naradę pokontrolną z udziałem zainteresowanych pracowników, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.
16. Uczestnikami narady, o której mowa ust. 15 są:
 - 1) Burmistrz;
 - 2) Kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby wskazane przez kierownika;
 - 3) inne osoby wskazane przez Burmistrza Prudnika,
 - 4) kontrolujący.
17. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych kontrolowany przesyła informację Burmistrzowi oraz kontrolującemu o terminie i sposobie realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych.
18. Wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do winnych zaniedbań następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§16.

1. Postępowanie kontrolne może być także przeprowadzone bez konieczności sporządzania protokołu kontroli w przypadku, gdy zachodzi potrzeba:
 - 1) przeprowadzenia szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji;
 - 2) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.

§17.

1. Za nieprawidłowość należy uznać działania lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.
2. Za uchybienia należy uznać odstępstwa od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, niepowodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadania.
3. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, kontrolujący niezwłocznie informuje o tym Burmistrza.

4. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, Burmistrz sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je niezwłocznie, wraz z zebranymi materiałami dowodowymi, właściwemu organowi powołanemu do ścigania przestępstw.

Rozdział VIII

Akta kontroli

§18.

1. Pracownik samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.
4. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli;
 - 2) projekt planu kontroli;
 - 3) upoważnienie do kontroli;
 - 4) kopie i odpisy dokumentów oraz wyciągi z nich;
 - 5) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego;
 - 6) protokoły z czynności;
 - 7) notatki służbowe utrwalające czynności podjęte w toku kontroli w tym oświadczenia ustne oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli;
 - 8) protokół z kontroli wraz z załącznikami;
 - 9) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego;
 - 10) zalecenia pokontrolne;
 - 11) dokumentację z czynności sprawdzających.
5. Całość dokumentacji kontrolnej przechowywana jest przez pracownika samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej.
6. Dokumentacja kontrolna podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział IX

Czynności pokontrolne

§19.

1. Kontrolujący, monitoruje realizację zaleceń pokontrolnych.
2. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§20.

1. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej.
2. Pracownicy kontroli winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.