BURMISTRZ TOSZKA
ul. Bolesława Chrobrego 2
44-180 TOSZEK

ZARZĄDZENIE Nr 81/2006

Burmistrza Toszka

z dnia 30 czerwca 2006r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Toszku

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Toszku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść zarządzenia zostanie podana do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Toszku obejmującym stanowiska odpowiedzialne za procesy związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem gminy, a także do wiadomości inspektora ds. kontroli wewnętrznej.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 30/2003 Burmistrza Toszka z dnia 7 kwietnia 2003r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Toszku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Ignacjat Jacek Zarzycki

RADCA PRAWNY
mgr Andrzej Malski

Załącznik do
Zarządzenia Nr 81/2006
Burmistrza Toszka
z dnia 30 czerwca 2006r.

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Toszku

Toszek, 2006 rok

Niniejszy regulamin opracowany został w oparciu o ustawę z dnia 30 czerwca 2006r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

DZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin kontroli wewnętrznej określa rodzaje i funkcje kontroli wewnętrznej, ich cele i zadania; zasady i sposoby dokonywania kontroli oraz jej dokumentowanie; uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych oraz tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

2. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień regulaminu zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku gminy.

3. Postanowienia zawarte w regulaminie dotyczą:
   - wszystkich pracowników obejmujących stanowiska odpowiedzialne za realizację zadań gospodarczych (wykonujących zadania określone w zakresach czynności),
   - pracownika obejmującego stanowisko inspektora ds. kontroli wewnętrznej.

4. Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie „Kodeks pracy".

DZIAŁ II
CEL I PODSTAWOWE ZADANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
   a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
   b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
   c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
   d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku gminy oraz ewentualnych nadużyć,
   e) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
   f) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Toszku odpowiedzialny jest Burmistrz. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu a także zobowiązany jest do prawidłowego wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Burmistrz odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Czynności kontrolne polegają na zbadaniu każdego elementu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniu odchyleń od tej normy.

4. Przez pojęcie normy należy rozumieć każde uregulowanie prawne, a także uregulowania wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Toszku.

5. W przypadku ujawnienia odchyleń negatywnych: nieprawidłowości i uchybień, zadaniem kontroli jest:
   - dostarczenie informacji o przyczynach powstania odchyleń od normy oraz wskazanie, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i w jakim stopniu mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane;

- wskazanie sposobów i środków umożliwiających wyrównanie powstałych strat;
- wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i uchybień.

6. Przeprowadzając kontrolę należy ocenić badany stan faktyczny według następujących kryteriów:
   - celowości,
   - gospodarności – to jest gospodarowania aktywami gminy w sposób umożliwiający uzyskanie optymalnych efektów w danych warunkach,
   - rzetelności,
   - legalności – to jest zgodności z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Toszku przepisami i normami.

7. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
   a) ***kontroli wstępnej*** – mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
   Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Szczególnej ocenie poddaje się celowość wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki.
   W trakcie tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na następujące aspekty:
   - celowość i oszczędność planowanych nakładów finansowych z zachowaniem zasady uzyskiwania optymalnych efektów z danych nakładów,
   - terminowość realizacji zadań,
   - analiza efektywności na każdym etapie realizacji zadań wieloletnich;

   b) ***kontroli bieżącej*** – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami;

   c) ***kontroli następnej*** – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

DZIAŁ III
OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W ZAKRESIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Do obowiązków głównego księgowego (Skarbnika) należy:

   1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
   2) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
   3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli, o której mowa w pkt 1 ppkt 3 i 4, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

   1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
   2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
   3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

3. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w pkt 2, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania

4. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik zawiadamia pisemnie Burmistrza. Burmistrz może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

5. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:
   1) żądać od kierowników innych jednostek organizacyjnych gminy udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
   2) wnioskować do Burmistrz o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez pracowników poszczególnych referatów prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

DZIAŁ IV
SZCZEGÓŁOWE ZASADY
KONTROLI FUNKCJONALNEJ

1. Kontrola funkcjonalna włączona jest w organizację całego urzędu poprzez ustalenie odpowiednich środków kontroli celem zapewnienia, że wszystkie dokonywane operacje są ujmowane w ewidencji zgodnie ze stanem rzeczywistym i nie zawierają fałszywych informacji, dokonane zostały zgodnie z przyjętymi procedurami, są zgodne z prawem i zostały prawidłowo zaklasyfikowane.

2. Kontrola funkcjonalna dotyczy w szczególności kontroli wstępnej i bieżącej realizowanych zamierzeń oraz prowadzona jest przez poszczególne stanowiska odpowiedzialne za realizację zadań gospodarczych.

3. Środki kontroli o których mowa w pkt. 1 stosowane i wykorzystywane w Urzędzie Miejskim w Toszku określone są m.in. w:
   a) regulaminie organizacyjnym,
   b) zakresach czynności pracowników,

c) przepisach wewnętrznych regulujących:

-obieg i kontrolę dokumentów księgowych

-gospodarkę kasową oraz drukami ścisłego zarachowania

-zasady (politykę) rachunkowości

4. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych unormowań.

5. Wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy zgodnie z zakresem czynności, określającym obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność.

6. Pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań gospodarczych zobowiązani są:
   - znać zadania, zasady organizacji pracy, zakres kompetencji i powiązań swojego referatu z innymi referatami urzędu,
   - znać podstawowe przepisy zewnętrzne i wewnętrzne regulujące zagadnienia wchodzące w zakres działania jego stanowiska pracy,
   - wykonywać powierzone czynności i działania zgodnie z wymogami i poleceniami zwierzchnika, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonywania,
   - kontrolować prawidłowość wykonania czynności lub sporządzania dokumentów przez poprzedników w procesie załatwiania; w przypadku braku możliwości poprawy lub nasilenia się nieprawidłowości winien zgłaszać przełożonemu zauważone w tym zakresie fakty,
   - udzielać pomocy innym pracownikom i udostępniać im informacje i materiały niezbędne do właściwego wykonywania zadań urzędu,
   - współpracować z wykonującymi czynności kontrolne (kontrola wewnętrzna, instytucjonalna, kontrola zewnętrzna).

5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:
   a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
   b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie Skarbnika lub Burmistrza o tym fakcie i decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Skarbnik lub Burmistrz.

7. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Skarbnika lub Burmistrza jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu o którym mowa wyżej, Skarbnik lub Burmistrz po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

   a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,

   b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,

   c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencji służbowych,

   d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia powstania podobnych zaniedbań w przyszłości,

   e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody.

DZIAŁ V
ORGANIZACJA, ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

1. Kontrola instytucjonalna ma charakter kontroli następnej i dokonuje sprawdzenia czy ustalone środki kontroli (kontrola funkcjonalna) działają prawidłowo.

2. W Urzędzie Miejskim w Toszku dla wykonania zadania o którym mowa w pkt. 1 zatrudnia się inspektora ds. kontroli wewnętrznej zobowiązanego do przeprowadzania:
   - kontroli problemowych – polegających na badaniu wybranego odcinka działalności i/lub wybranego zagadnienia,
   - kontroli doraźnych – polegających na badaniu związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów,
   - kontroli sprawdzających – polegających na sprawdzeniu realizacji zarządzeń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli problemowych lub doraźnych.

3. Na stanowisku inspektora ds. kontroli wewnętrznej może być zatrudniona osoba z wyższym wykształceniem, posiadająca odpowiednie predyspozycje.

4. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

5. Każdego roku inspektor ds. kontroli wewnętrznej obowiązany jest przeprowadzić kontrolę finansową w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie co najmniej 5% ich wydatków.

6. Funkcjonowanie kontroli prowadzonej przez inspektora ds. kontroli wewnętrznej oparte jest na okresowych (półrocznych) planach kontroli zatwierdzonych przez Burmistrza. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej przygotowuje w porozumieniu z Burmistrzem półroczny plan kontroli wewnętrznej i zobowiązany jest do przedstawienia Burmistrzowi:
   - do końca grudnia każdego roku – planu kontroli na I półrocze roku następnego
   - do końca czerwca każdego roku – planu kontroli na II półrocze roku bieżącego.

7. Plany kontroli winne w szczególności zawierać:
   - okres, jakim objęty jest plan kontroli
   - nazwę jednostki kontrolowanej
   - rodzaj kontroli (problemowa, doraźna, sprawdzająca)
   - przedmiot kontroli.

8. Do przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza.

   Upoważnienie, o którym mowa wyżej winno zawierać:
   - określenie rodzaju kontroli,
   - podstawę prawną wystawienia upoważnienia,
   - podmiot kontroli,
   - zakres tematyczny,
   - nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli.

   Wzór upoważnienia do przeprowadzenia:
   - kontroli w Urzędzie Miejskim w Toszku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu
   - kontroli w podległej jednostce stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

9. Upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. Wszelkie zmiany wystawionego upoważnienia wymagają wydania nowego upoważnienia przez Burmistrza.

10. Upoważnienie wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden dla kontrolowanego referatu, jeden załącza się do akt kontroli i jeden do ewidencji upoważnień.

11. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej w ramach kontroli (kontrola instytucjonalna) winien kierować się następującymi kryteriami:
    - zgodność z prawem,
    - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym,
    - legalność dowodów,
    - gospodarność,
    - celowość wydatków.

12. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych gminy, upoważniony kontroler zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, na co przedkłada upoważnienie do kontroli.

13. Kontrolowany jest obowiązany umożliwić inspektorowi ds. kontroli wewnętrznej dokonanie czynności kontrolnych, a w szczególności:
   - udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli,
   - zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli,
   - poinformować kontrolującego o:
     - posiadanych rachunkach bankowych lub oszczędnościowych, liczbie tych rachunków w poszczególnych bankach, a także obrotach na poszczególnych rachunkach oraz aktualnym stanie rachunków,
     - posiadanych rachunkach pieniężnych lub rachunkach papierów wartościowych, liczbie tych rachunków, a także obrotach i stanie tych rachunków,
     - zawartych umowach kredytowych lub umowach pożyczki, a także umowach depozytowych,
   - sporządzać kopie dokumentów określonych przez kontrolującego,
   - zapewnić warunki do pracy, w tym, w miarę możliwości, samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów,
   - udostępnić środki łączności, a także inne konieczne środki techniczne, jakimi dysponuje w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
   - przeprowadzić inwentaryzację na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez inspektora,
   - w sprawach objętych zakresem kontroli, kontrolowany ma obowiązek, w wyznaczonym terminie, udzielić wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument inspektorowi ds. kontroli wewnętrznej,
   - inspektor ds. kontroli wewnętrznej jest uprawniony do wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia, o którym mowa w pkt 8.

14. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej dokonuje ustaleń faktów kontrolnych na podstawie dowodów. Dowodami dokumentującymi ustalenia kontroli mogą być:
   - dokumenty źródłowe (księgi, rejestry, zestawienia, umowy, faktury, sprawozdania),

- zdjęcia fotograficzne,
- dowody rzeczowe,
- protokoły oględzin,
- wyjaśnienia, oświadczenia złożone w formie pisemnej lub zaprotokołowane; wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

15. Na żądanie inspektora ds. kontroli wewnętrznej kontrolowany jest obowiązany wydać stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego. Z wydania materiałów dot. kontroli sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wydająca materiały. Wzór protokołu wydania materiałów dot. kontroli stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

16. Powyższe dowody stanowią załączniki do protokołu kontroli, z których niektóre będące odpisami lub kopiami winny zawierać klauzulę stwierdzającą ich zgodność z oryginałem, a wykazy, zestawienia, wyliczenia powinny być podpisane przez odpowiedzialnego pracownika kontrolowanego referatu, inspektora ds. kontroli wewnętrznej, głównego księgowego albo kierownika jednostki.

17. Z przeprowadzonej kontroli, kontrolujący sporządza protokół, w którym zobowiązany jest do przedstawienia ustaleń kontrolnych w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

18. Protokół, o którym mowa wyżej, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybień w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności oraz informacje m.in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów itp.
Protokół kontroli wraz z dokumentami wymienionymi w pkt 14 stanowi dokumentację kontroli.

19. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:
- nazwę jednostki kontrolowanej,
- imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- określenie zakresu kontroli,

- jaki jest wynik kontroli (stwierdzone nieprawidłowości),
- wzmiankę o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzeniu kontroli do ewidencji kontroli,
- podpisy kontrolującego, kierownika jednostki kontrolowanej i głównego księgowego jednostki kontrolowanej, a w wypadku odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
- miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby podpisane wyżej,
- dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o pozostawieniu

20. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy:
    - dokładnie opisać na czym one polegają,
    - ustalić skutki tych nieprawidłowości dla jednostki kontrolowanej (np. odsetki, kary, odszkodowania itp.),
    - odpowiednio do rozmiarów nieprawidłowości rozważyć potrzebę zwiększenia zakresu kontroli,
    - ustalić osoby odpowiedzialne bezpośrednio i pośrednio za nieprawidłowości oraz przyczyny ich powstania,
    - pobrać wyjaśnienia od osób odpowiedzialnych,
    - przedstawić je przy omawianiu wyników kontroli.

21. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika lub głównego księgowego jednostki kontrolowanej.
    Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

22. Ustalenia zawarte w protokole winny być obiektywne, przejrzyste, zwięzłe i konstruktywne.

23. Kierownik jednostki kontrolowanej po zakończeniu kontroli zobowiązany jest do:
    - podpisania protokołu bez zastrzeżeń

      lub
    - skorzystania z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli

lub

- złożenia inspektorowi ds. kontroli wewnętrznej pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy; pisemna odmowa podpisania protokołu podlega załączeniu do protokołu.

24. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia inspektorowi kontroli wewnętrznej w terminie do 7 dni od daty podpisania protokołu umotywowanych zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

25. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 24 nie podlegają rozpatrzeniu jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonym w pkt 24.

26. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 24 podlegają rozpatrzeniu przez inspektora ds. kontroli wewnętrznej w terminie do 30 dni od daty wpływu zastrzeżeń, który wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem po uprzednim zorganizowaniu posiedzenia w tej sprawie i zasięgnięciu opinii, według uznania inspektora ds. kontroli wewnętrznej, radcy prawnego, rzeczoznawców itp. W posiedzeniu uczestniczą: Burmistrz, inspektor ds. kontroli wewnętrznej oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

27. Decyzja, o której mowa w pkt 26:
    - jest ostateczna i nie przysługuje od niej zażalenie,
    - podlega włączeniu do protokołu kontroli,
    - w terminie do 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownika jednostki kontrolowanej.

28. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej po przeprowadzeniu kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy zobowiązany jest w terminie do 7 dni od daty podpisania protokołu przedstawić Burmistrzowi wyniki kontroli.

29. Dowodem przedstawienia Burmistrzowi wyników kontroli przeprowadzonej w jednostkach o których mowa w pkt 28 jest jego podpis złożony na egzemplarzu protokołu kontroli przeznaczonym dla inspektora ds. kontroli wewnętrznej.

30. W razie stwierdzenia w toku kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Toszku istotnych nieprawidłowości i uchybień Burmistrz, w terminie do 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków zmierzających do usprawnienia kontrolowanej działalności.

31. W naradzie pokontrolnej, o której mowa w pkt 30 przewodniczy Burmistrz oraz uczestniczą: inspektor ds. kontroli wewnętrznej oraz wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy – w szczególności pracownicy odpowiedzialni za kontrolowaną działalność.

32. W razie stwierdzenia w toku kontroli przeprowadzonej w jednostce organizacyjnej gminy istotnych nieprawidłowości i uchybień, kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek inspektora ds. kontroli wewnętrznej bądź z polecenia Burmistrza organizuje naradę pokontrolną, w terminie nie później niż 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli lub od daty wydania decyzji, o której mowa w pkt 26, w celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków zmierzających do usprawnienia kontrolowanej działalności.

33. W naradzie pokontrolnej, o której mowa w pkt 32 przewodniczy kierownik kontrolowanej jednostki oraz uczestniczą: Burmistrz lub upoważniona przez Burmistrza osoba, inspektor ds. kontroli wewnętrznej oraz wyznaczeni przez kierownika kontrolowanej jednostki pracownicy odpowiedzialni za kontrolowaną działalność.

34. Z narady pokontrolnej, o której mowa w pkt 30 i 32 winien być sporządzony protokół, w którym ujęte winny być m.in. wnioski określone w pkt 30 i 32, wraz z terminami ich realizacji. Protokół podpisuje protokolant oraz:
   - Burmistrz - jeżeli narada pokontrolna dotyczy kontroli w Urzędzie Miejskim w Toszku,

     lub
   - kierownik jednostki kontrolowanej – jeżeli narada pokontrolna dotyczy kontroli przeprowadzonej w jednostce organizacyjnej gminy.

   Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują odpowiednio Burmistrz lub kierownik jednostki kontrolowanej oraz inspektor ds. kontroli wewnętrznej.

35. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej powinien czuwać nad realizacją zaleceń pokontrolnych i w tym celu przeprowadzać kontrole sprawdzające, których zadaniem jest:
    - ustalenie stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
    - ustalenie zmiany kwestionowanego w poprzedniej kontroli stanu faktycznego w kierunku stanu postulowanego lub pożądanego.

36. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli oraz realizacji wynikających z wniosków, określone w dziale V niniejszego regulaminu, odnoszą się również do kontroli sprawdzających.

37. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zobowiązany jest ocenić, czy wystąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych i w związku z tym, czy zebrano wszystkie dane i załączono wszystkie dowody niezbędne do sporządzenia prawidłowego zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

38. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej w przypadku stwierdzenia podczas kontroli naruszenie dyscypliny finansów publicznych zobowiązany jest przekazać kierownikowi jednostki sektora finansów publicznych wszystkie dowody, o których mowa w pkt 37.

39. Kierownik kontrolowanej jednostki sektora finansów publicznych po otrzymaniu od inspektora kontroli wewnętrznej informacji oraz dowodów stwierdzających naruszenie dyscypliny finansów publicznych obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

40. Właściwym dla gminy Toszek rzecznikiem dyscypliny finansów publicznych jest rzecznik dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach.

Załącznik nr 1

.....
(pieczątka Urzędu Miejskiego)

Toszek, dn. .....

UPOWAŻNIENIE NR .....

Na podstawie .....
(podstawa prawna działania)

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

do przeprowadzenia kontroli ..... *(podać rodzaj kontroli)*

w ..... *(podać nazwę jednostki kontrolowanej)*

Jednocześnie ustalam następującą tematykę kontroli:

.....
.....
.....
(podać zakres tematyczny kontroli)

.....
(pieczątka jednostki wydającej upoważnienie)

.....
(pieczątka i podpis Burmistrza)

Załącznik nr 2

.....
(pieczątka Urzędu Miejskiego)

Toszek, dn. .....

UPOWAŻNIENIE NR .....

Na podstawie .....
(podstawa prawna działania)

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

do przeprowadzenia kontroli ..... *(podać rodzaj kontroli)*

w ..... *(podać nazwę jednostki kontrolowanej)*

Jednocześnie ustalam następującą tematykę kontroli:

.....
.....
.....
(podać zakres tematyczny kontroli)

.....
(pieczątka jednostki wydającej upoważnienie)

.....
(pieczątka i podpis Burmistrza)

INFORMACJA

1. W Urzędzie Miejskim w Toszku dla wykonania zadań kontroli finansowej zatrudnia się inspektora ds. kontroli wewnętrznej.

2. Zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej wprowadzonym Zarządzeniem Nr 81/2006 Burmistrza Toszka dnia 30 czerwca 2006r. (Dział V Organizacja, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej, pkt 5) inspektor ds. kontroli wewnętrznej obowiązany jest do przeprowadzania kontroli finansowej we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy Toszek w zakresie co najmniej 5% ich wydatków.

3. Kontrola finansowa przeprowadzana jest przez inspektora ds. kontroli wewnętrznej na podstawie wystawionego przez Burmistrza upoważnienia.

4. Kontrolowany jest obowiązany umożliwić inspektorowi ds. kontroli wewnętrznej dokonanie czynności kontrolnych, a w szczególności:
   a) udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli,
   b) zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli,
   c) poinformować kontrolującego o:
      - posiadanych rachunkach bankowych lub oszczędnościowych, liczbie tych rachunków w poszczególnych bankach, a także obrotach na poszczególnych rachunkach oraz stanie tych rachunków,
      - posiadanych rachunkach pieniężnych lub rachunkach papierów wartościowych, liczbie tych rachunków, a także obrotach i stanie tych rachunków,
      - zawartych umowach kredytowych lub umowach pożyczki, a także umowach depozytowych,
   d) sporządzać kopie dokumentów określonych przez kontrolującego,
   e) zapewnić warunki do pracy, w tym, w miarę możliwości, samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów,
   f) udostępnić środki łączności, a także inne konieczne środki techniczne, jakimi dysponuje w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
   g) przeprowadzić inwentaryzację na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez inspektora,
   h) w sprawach objętych zakresem kontroli, kontrolowany ma obowiązek, w wyznaczonym terminie, udzielić wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument inspektorowi ds. kontroli wewnętrznej,
   i) inspektor ds. kontroli wewnętrznej jest uprawniony do wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej na podstawie niniejszego upoważnienia.

5. W przypadku gdy kontrolowany nie jest w stanie zapewnić warunków pracy, o których mowa wyżej, jest obowiązany, na żądanie inspektora ds. kontroli wewnętrznej, wydać stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego; czynności w tym zakresie są przeprowadzane w jednostce organizacyjnej kontroli tj. w Urzędzie Miejskim w Toszku. Z wydania ewidencji i dokumentów sporządza się protokół, który podpisuje również kontrolowany.

Załącznik nr 3

.....
(pieczątka jednostki kontrolowanej)

Toszek, dn. .....

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie .....

(podstawa prawna działania)

oraz upoważnienia Burmistrza Toszka nr ..... z dnia .....

przeprowadzono kontrolę w .....

(podać nazwę jednostki kontrolowanej)

w wyniku której .....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu ..... przyjął/przyjęła ustne wyjaśnienia od

.....

(imię, nazwisko pracownika składającego wyjaśnienia)

w sprawie:

.....
.....

o następującej treści:

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

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

Toszek, dn. .....

..... (podpis kontrolera)

..... (podpis osoby składającej wyjaśnienia)

Załącznik nr 4

.....
(pieczątka jednostki kontrolowanej)

Protokół wydania materiałów dot. kontroli

Na podstawie .....

(podstawa prawna działania)

oraz upoważnienia Burmistrza Toszka nr ..... z dnia .....

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności .....

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w wydaniu materiałów)

pobrała w dniu .....

materiały objęte zakresem kontroli, tj.:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Czynności kontrolne przeprowadzane będą w jednostce organizacyjnej kontroli, tj. w Urzędzie Miejskim w Toszku a wyżej wymienione materiały zostały wydane na czas trwania postępowania kontrolnego i zostaną oddane przed podpisaniem protokołu pokontrolnego.

Toszek, dn. .....

.....	.....
(podpis kontrolera)	(podpis osoby wydającej materiały)

Załącznik nr 5

PROTOKÓŁ

kontroli ..... *(podać rodzaj kontroli)*

przeprowadzonej w ..... *(podać nazwę jednostki kontrolowanej)*

przez .....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia Burmistrza Toszka Nr ..... z dnia .....

Zakres kontroli:

.....

.....

(podać zakres tematyczny kontroli)

USTALENIA KONTROLI

STAN FAKTYCZNY:

.....

.....

.....

STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI:

.....

.....

.....

ZALECENIA POKONTROLNE:

.....

.....

.....

W/w zalecenia pokontrolne należy wykonać w terminie ..... od dnia podpisania protokołu.

Kierownik jednostki został poinformowany o przysługującym mu, na podstawie regulaminu kontroli wewnętrznej obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Toszku, prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu – zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Protokół podpisano bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami co do: .....
.....
(określenie zastrzeżeń)

/ z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.*

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. .....

Toszek, dn. .....

.....
(pieczątka jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis i pieczątka kierownika jednostki)

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis głównego księgowego jednostki)