

**ZARZĄDZENIE NR 124/WOK/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA SIERPC**  
z dn. 13 września 2017r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta Sierpc.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016r., poz. 446 ze zm.) oraz art. 247 ust. 2 w związku z art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016, poz. 1870 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta Sierpc stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 7/WOK/2006 Burmistrza Miasta Sierpc w sprawie zatwierdzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**

*Jarosław Perzyński*

## REGULAMIN KONTROLI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH MIASTA SIERPC

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

Ileć w Regulaminie jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Sierpc,
- 2) **Urzędzie Miejskim** - rozumie się przez to Urząd Miejski w Sierpcu,
- 3) **kontrolującym** – rozumie się przez to pracownika Urzędu Miejskiego w Sierpcu upoważnionego przez Burmistrza Miasta Sierpc do wykonywania kontroli,
- 4) **kierownika** – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Sierpc,
- 5) **jednostce** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Miasta Sierpc,
- 6) **regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta Sierpc”.

### CEL, RODZAJE I ZASADY KONTROLI

#### §2

1. Celem kontroli jest w szczególności:
  - 1) badanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
  - 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
  - 3) wskazanie sposobów oraz środków umożliwiających uniknięcie w przyszłości podobnych nieprawidłowości,
  - 4) przedstawienie Burmistrzowi obiektywnej informacji w zakresie objętym kontrolą,
  - 5) dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką.
2. Rodzaje kontroli:
  - 1) **kontrole planowe** – obejmujące wybrane zagadnienia (problemowe) jednostki kontrolowanej, w tym kontrole sprawdzające mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych podczas poprzedniej kontroli,
  - 2) **kontrole doraźne** – mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń związanych z bieżącą działalnością jednostki.

#### §3

1. Roczny plan kontroli, z uwzględnieniem tematyki oraz terminów przeprowadzania kontroli, sporządzają naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego sprawujących merytoryczny nadzór nad jednostkami.
2. Do 30 listopada każdego roku sporządza się Plan kontroli na kolejny rok (według załącznika nr 1). Sporządzony Plan kontroli przekazuje się Burmistrzowi do zatwierdzenia.
3. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza w terminie do 20 grudnia danego roku plany, o których mowa w ust. 2, są upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Sierpc
4. W przypadku kontroli doraźnej jej zakres i termin zostaje określony przez Burmistrza.

## §4

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) należyte przygotowanie do kontroli, w tym: zapoznanie się z przepisami dotyczącymi zakresu kontroli, ustaleniami z poprzednich kontroli, innymi materiałami dotyczącymi przedmiotu kontroli, w tym sprawozdawczo-analitycznymi,
- 2) rzetelne i wnikliwe przeprowadzenie kontroli oraz obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 3) sporządzenie dokumentacji wymienionej w §7 w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli.

## POSTĘPOWANIE KONTROLNE

### §5

1. Kontrola prowadzona jest na podstawie pisemnego upoważnienia, udzielonego przez Burmistrza. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, określa rodzaj i zakres kontroli, termin rozpoczęcia czynności kontrolnych i termin ich zakończenia oraz nazwisko lub nazwiska osoby/osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli.
3. Upoważnienie wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu – do rejestru upoważnień, do akt kontroli oraz dla kontrolowanego.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej, jako administrator danych osobowych, ma obowiązek nadać osobom biorącym udział w kontroli niezbędne upoważnienia w sytuacji gdy zakres przedmiotowy kontroli związany jest z przetwarzaniem danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
5. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki o terminie i zakresie kontroli planowanej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni. W przypadku kontroli doraźnej czynności kontrolne są podejmowane bez zapowiedzi.
6. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub zespołowo. W przypadku powołania zespołu kontrolnego w upoważnieniu wskazuje się koordynatora zespołu.
7. Kontrolujący odnotowuje fakt przeprowadzenia kontroli w prowadzonym przez jednostkę kontrolowaną rejestrze kontroli.
8. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być prowadzone w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego.

### §6

1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest zapewnić kontrolującemu odpowiednie warunki i środki do sprawnego oraz rzetelnego przeprowadzenia kontroli. W tym celu:
  - 1) niezwłocznie przedkłada żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli,
  - 2) umożliwia dokonanie oglądu obiektu będącego siedzibą jednostki,
  - 3) udziela rzetelnych odpowiedzi i wyjaśnień na pytania formułowane przez kontrolującego,
  - 4) przygotowuje, w budynku będącym siedzibą jednostki, osobie przeprowadzającej kontrolę, oddzielne miejsce umożliwiające analizę dokumentów,
  - 5) sporządza na wniosek kontrolującego odpisy, wyciągi i kserokopie dokumentów,
  - 6) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych,
  - 7) zapewnia nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolującego dokumentów i materiałów pozostawionych w siedzibie jednostki.
2. Kontrolujący ma prawo do:
  - 1) swobodnego wstępu do jednostki,

- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej, do dokumentacji jednostki,
- 3) wnioskowania do kierownika kontrolowanej jednostki o sporządzanie odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt.2,
- 4) przyjmowania ustnych i pisemnych oświadczeń od kierownika jednostki,
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, gdy czynności lub rozstrzygnięcia mogą dotyczyć jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych, bądź osób związanych z nim z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
4. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
5. O przyczynach wyłączenia kontrolujący lub osoba zainteresowana zawiadamia Burmistrza, który rozstrzyga co do wyłączenia.
6. W przypadku gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyli się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych dokumentów kontrolujący informuje na piśmie o tym fakcie naczelnika wydziału, ten zaś Burmistrza.

## **DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

### §7

1. W celu usystematyzowania pozyskiwanych i gromadzonych w trakcie kontroli informacji, wykorzystane są narzędzia badawcze, w tym arkusze diagnostyczne, listy kontrolne (sprawdzające) itp.
2. 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.
3. Protokół, poza danymi określonymi w ust. 2, powinien zawierać również:
  - 1) numer i datę upoważnienia,
  - 2) nazwę kontrolowanej placówki, jej adres,
  - 3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki oraz głównego księgowego, gdy kontrola dotyczy spraw finansowych,
  - 4) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego/kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
  - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 6) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 7) wnioski kontroli,
  - 8) wzmiankę o powiadomieniu kierownika kontrolowanej placówki o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
  - 9) zestaw załączników podlegających włączeniu do protokołu,
  - 10) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzeniu kontroli w rejestrze kontroli prowadzonym przez jednostkę,
  - 11) podpisy kontrolującego/kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki,
  - 12) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt. 11,
  - 13) wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki.
4. Protokół kontroli, którego wzór strony tytułowej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu winien być sporządzony w dwóch egzemplarzach.
5. Każda strona protokołu jest parafowana przez kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

### §8

1. Sporządzony protokół kontrolujący przekazuje kontrolowanemu do podpisania.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni podpisuje protokół (wraz z głównym księgowym, gdy kontrola obejmowała sprawy finansowe) bez zastrzeżeń bądź zgłasza na piśmie umotywowane zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych.
3. W razie złożenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2 kontrolujący jest obowiązany, w terminie 7 dni, dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
4. Protokół w całości uwzględniający wniesione zastrzeżenia przekazany zostaje kierownikowi jednostki kontrolowanej do podpisu.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Od dnia otrzymania tego stanowiska biegnie 7-dniowy termin do podpisania protokołu.

#### §9

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli podając powody tej odmowy, wówczas kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole.
2. W przypadku nie podania przyczyn odmowy podpisania protokołu kontrolujący postępuje jak w ust. 1.
3. Odmowa podpisania protokołu przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

#### §10

1. W ciągu 3 dni od dnia podpisania protokołu lub odmowy jego podpisania przez kierownika jednostki kontrolowanej kontrolujący przedstawia Burmistrzowi wyniki kontroli w formie protokołu kontroli.
2. W ciągu 21 dni od podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli, kierownik jednostki kontrolującej otrzymuje podpisane przez Burmistrza zalecenia pokontrolne zawierające opis stwierdzonych uchybień.

### **DZIAŁANIA POKONTROLNE**

#### §11

Kierownik jednostki kontrolowanej po otrzymaniu zaleceń pokontrolnych informuje, w terminie 30 dni, w formie pisemnej Burmistrza o stanie ich realizacji, a w wypadku niezrealizowania zaleceń - o przyczynach powyższego.

#### §12

1. Burmistrz czuwając nad realizacją zaleceń pokontrolnych może zarządzać kontrole sprawdzające, których celem jest:
  - 1) ustalenie stopnia realizacji zaleceń, poleceń i wniosków pokontrolnych,
  - 2) ustalenie zmiany kwestionowanego w poprzedniej kontroli stanu faktycznego w kierunku stanu postulowanego lub pożądanego.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli odnoszą się również do kontroli sprawdzających.
3. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa lub czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący informuje o powyższym Burmistrza, który rozstrzyga o zawiadomieniu. Następnie kontrolujący sporządza projekt zawiadomienia do właściwego organu o podejrzeniu popełnienia tych czynów.

PLAN KONTROLI NA ROK .....

.....  
(znak sprawy)

Lp.	Jednostka kontrolowana	Zakres kontroli	Termin kontroli	Uwagi

OPRACOWAŁA/OPRACOWAŁ

ZATWIERDZIŁ

Sierpc, dnia .....

.....  
(znak sprawy)

### Upoważnienie Nr .....

Na podstawie art. (...)

Upoważniam:

1. ....

2. ....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli (należy wpisać rodzaj) w zakresie

.....

W

.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

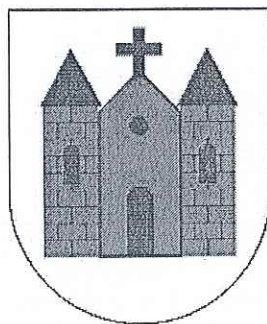
Planowany termin rozpoczęcia kontroli - .....

Planowany termin zakończenia kontroli - .....

Upoważnienie ważne do dnia .....

Burmistrz Miasta Sierpc

.....  
(znak sprawy)



Protokół kontroli (...)