

**ZARZĄDZENIE NR 9/21
BURMISTRZA MSZCZONOWA**

z dnia 26 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Gminie Mszczonów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378), zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Specjaliście Urzędu Miejskiego w Mszczonowie do spraw kontroli wewnętrznej i koordynacji kontroli zarządczej.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 26 stycznia 2021 r.

Burmistrz Mszczonowa

**mgr inż. Józef
Grzegorz Kurek**

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez Głównego Specjalistę Urzędu Miejskiego w Mszczonowie do spraw kontroli wewnętrznej i koordynacji kontroli zarządczej.

§ 1. Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez Głównego Specjalistę Urzędu Miejskiego w Mszczonowie do spraw kontroli wewnętrznej i koordynacji kontroli zarządczej, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady i sposób prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Mszczonowie (Urzędu), jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy utworzone przez Gminę Mszczonów, instytucje kultury, dla których Gmina Mszczonów jest organizatorem, a także inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Mszczonów.
- 2) Kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć Naczelników komórek organizacyjnych Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych, a także zarządy innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Mszczonów.
- 3) Postępowaniu kontrolnym - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli.
- 4) Postępowaniu pokontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego.
- 5) Kontrolującym – należy przez to rozumieć Głównego Specjalistę Urzędu Miejskiego w Mszczonowie do spraw kontroli wewnętrznej i koordynacji kontroli zarządczej przeprowadzającego postępowanie kontrolne i postępowanie pokontrolne.

§ 3. Celem kontroli wewnętrznej jest analiza sprawności organizacyjnej i skuteczności realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu , badanie legalności i prawidłowości przetwarzania danych przez pracowników Urzędu, ujawnianie niewykorzystanych rezerw, niegospodarnego działania i nadużyć w jednostkach kontrolowanych, ustalanie skutków przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz osób za nie odpowiedzialnych w jednostkach kontrolowanych, wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstaniu stwierdzonych nieprawidłowości poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.

§ 4. Kontrole wewnętrzne są przeprowadzane jako:

- 1) kontrole planowe:
 - a) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia,
 - b) sprawdzające – mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzonej kontroli,
- 2) kontrole doraźne - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 5. 1. Główny Specjalista Urzędu Miejskiego w Mszczonowie do spraw kontroli wewnętrznej i koordynacji kontroli zarządczej prowadzi kontrole na podstawie:

- 1) rocznego planu kontroli, który jest przedkładany Burmistrzowi Mszczonowa do zatwierdzenia w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu, przy czym do 26 stycznia w 2021 r.
- 2) polecenia Burmistrza Mszczonowa, dotyczącego przeprowadzenia kontroli doraźnej.

2. Przy opracowywaniu projektów rocznych planów kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) wpływające do Urzędu skargi i wnioski,
- 3) propozycje przedstawione przez Naczelników wydziałów Urzędu. Propozycje te winny być złożone w terminie do 30 listopada każdego roku, celem objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli na rok następny,
- 4) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce kontrolowanej.

§ 6. 1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący:

- 1) zapoznaje się z przepisami dotyczącymi przedmiotu kontroli, w tym w szczególności przepisami regulującymi organizację i zadania jednostki kontrolowanej,
- 2) dokonuje analizy materiałów z poprzednio prowadzonej kontroli w jednostce kontrolowanej, w tym sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych.

2. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zakres kontroli dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia.

§ 7. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

3. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- 2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń,
- 3) protokół kontroli,
- 4) zastrzeżenia wniesione do treści protokołu kontroli i dokumenty związane z ich rozpatrywaniem,
- 5) wystąpienie pokontrolne.

4. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie czynności kontrolnych następowało ich utrwalenie.

§ 8. 1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Imienne upoważnienie do przeprowadzania kontroli podpisuje Burmistrz Mszczonowa.

3. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo.

§ 9. 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i dokonuje wpisu w ewidencji kontroli, jeżeli jest ona prowadzona przez jednostkę kontrolowaną.

2. Główny Specjalista do spraw kontroli wewnętrznej i koordynacji kontroli zarządczej wykonujący czynności kontrolne w oparciu o upoważnienie do przeprowadzenia kontroli:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonymi w niniejszym Regulaminie,
- 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
- 3) sporządza dokumenty określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności protokół kontroli,
- 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego, zlecone przez Burmistrza Mszczonowa,
- 5) zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzkiego lub grożącego niepowetowaną szkodą w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek poinformować na piśmie o podjętych w powyższej sprawie kontroli, a kontrolujący ma obowiązek poinformować na piśmie o podjętych w powyższej sprawie działaniach Głównego Specjalistę

do spraw kontroli wewnętrznej i koordynacji kontroli zarządczej, który informuje o tym fakcie Burmistrza Mszczonowa.

3. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 2) obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli.

4. Kontrolujący wykonując czynności ma prawo do:

- 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostki, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 5) sporządzania niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
- 6) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów kontrolowanej jednostki,
- 7) przetwarzania danych osobowych w zakresie, jaki jest niezbędny dla realizacji przedmiotu kontroli,
- 8) zasięgania w związku z prowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych,
- 9) korzystania, za zgodą Burmistrza Mszczonowa, z pomocy biegłych i specjalistów,
- 10) utrwalania czynności kontrolnych, także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.

5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.

§ 10. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności:

- 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
- 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
- 3) udostępnia oddzielne pomieszczenia do przeprowadzania kontroli,
- 4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.

2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący powiadamia o tym fakcie Burmistrza Mszczonowa.

3. Kontrolowany lub każda inna osoba w trakcie trwania kontroli może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na tę okoliczność sporządzić notatkę służbową.

§ 11. 1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być również, w miarę potrzeb, przeprowadzane w siedzibie Urzędu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności służbowe prowadzone są również w dniach wolnych od pracy i poza regulaminowymi godzinami pracy.

§ 12. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) podstawę przeprowadzenia kontroli,
- 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika,
- 3) imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) zwięzły opis ustalonego stanu faktycznego i ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne,
- 7) wnioski z kontroli,
- 8) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
- 9) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 10) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu.

3. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty ich sporządzenia.

4. Każda strona protokołu jest parafowana przez kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

5. Protokół podpisują kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej i główny księgowy jednostki kontrolowanej, wraz z podaniem daty wykonania tej czynności.

6. Protokół sporządza się w takiej ilości egzemplarzy, aby zapewnić przekazanie jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej i włączenie jednego egzemplarza do akt kontroli.

§ 13.1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. W szczególnych przypadkach Burmistrz Mszczonowa może zmienić ten termin.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi załącznik do protokołu.

4. Tekst zmian lub uzupełnień, o którym mowa w ust. 3, przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

6. Po otrzymaniu sprostowania, o którym mowa w ust. 4 lub stanowiska, o którym mowa w ust. 5 kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje wymagane egzemplarze protokołu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 i zwraca jeden egzemplarz do Urzędu.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy wraz z jednym egzemplarzem protokołu kontroli.

8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska Burmistrza Mszczonowa w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń.

9. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

10. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji postępowania pokontrolnego.

§ 14. 1. Na wniosek Głównego Specjalisty do spraw kontroli wewnętrznej i koordynacji kontroli zarządczej kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną z udziałem zainteresowanych pracowników, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.

2. Burmistrz Mszczonowa, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy może zarządzić naradę pokontrolną, gdy wyniki kontroli, a w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości wymagają zwołania takiej narady. Wniosek o zwołanie takiej narady może złożyć Główny Specjalista do spraw kontroli wewnętrznej i koordynacji kontroli zarządczej lub kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Uczestnikami narady, o której mowa w ust. 2 są:

- 1) zarządzający naradę pokontrolną zgodnie z ust. 2,
- 2) Główny Specjalista do spraw kontroli wewnętrznej i koordynacji kontroli zarządczej
- 3) kierownik jednostki kontrolowanej,
- 4) inne osoby wskazane przez zarządzającego naradę.

§ 15. 1. Główny Specjalista do spraw kontroli wewnętrznej i koordynacji kontroli zarządczej niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje Burmistrzowi Mszczonowa projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez Burmistrza Mszczonowa wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.

3. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych.

4. Treść wystąpienia pokontrolnego otrzymują do wiadomości według właściwości wynikającej z innych przepisów wewnętrznych Urzędu : Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.

5. Treść wystąpienia pokontrolnego podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j.Dz. U. z 2020, poz. 2176).

§ 16. 1. Jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym. Sprawozdanie powinno zawierać odniesienie do każdego ze sformułowanych zaleceń pokontrolnych, wraz z podaniem terminu i sposobu jego realizacji.

2. Kontrolujący analizuje treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdza i ocenia, czy przedłożone sprawozdanie świadczy o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych i odnotowuje ustalenia w tym zakresie. Główny Specjalista do spraw kontroli wewnętrznej i koordynacji kontroli zarządczej, w przypadku niepełnej lub niewłaściwej realizacji zaleceń pokontrolnych wzywa kontrolowanego do skorygowania działań w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych.

3. O uporczywej odmowie wykonania lub nieprawidłowej realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, Główny Specjalista do spraw kontroli wewnętrznej i koordynacji kontroli zarządczej zawiadamia, odpowiednio do sprawowanego nadzoru wynikającego z odrębnych zarządzeń Burmistrza Mszczonowa.

§ 17. 1. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, Główny Specjalista do spraw kontroli wewnętrznej i koordynacji kontroli zarządczej przedkłada do podpisu Burmistrzowi Mszczonowa zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Główny Specjalista do spraw kontroli wewnętrznej i koordynacji kontroli zarządczej przedkłada do podpisu Burmistrzowi Mszczonowa zawiadomienie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń, w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

Wzór upoważnienia

Mszczonów, dnia.....

/znak sprawy/

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378)

Upoważniam:

Głównego Specjalistę Urzędu Miejskiego w Mszczonowie do spraw kontroli wewnętrznej

i koordynacji kontroli -

do przeprowadzania kontroli wewnętrznych przez Głównego Specjalistę Urzędu Miejskiego w Mszczonowie do spraw kontroli wewnętrznej i koordynacji kontroli zarządczej :

1. w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Mszczonowie,
2. w jednostkach organizacyjnych Gminy Mszczonów :
 - w jednostkach budżetowych,
 - w samorządowym zakładzie budżetowym utworzonym przez Gminę Mszczonów,
 - w instytucjach kultury, dla których Gmina Mszczonów jest organizatorem,
3. w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Mszczonów.

Upoważnienie ważne do dnia

Wzór wystąpienia pokontrolnego

Wystąpienie pokontrolne

Podmiot kontrolowany:

Przedmiot kontroli:

Termin przeprowadzenia kontroli:

I. Ocena działalności kontrolowanej jednostki

.....
.....

/krótka ocena jednostki w kontrolowanym zakresie/

II. Zalecenia*

.....
.....

/zalecenia nakazujące usunięcie nieprawidłowości oraz czynności, które należy podjąć w celu usprawnienia pracy kontrolowanej jednostki/

III. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych*

Zalecenia nr Pan/Pani

.....

IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych* Zalecenia nr

.....

V. Termin sporządzenia sprawozdania z realizacji zaleceń

pokontrolnych*

Otrzymują:

1. adresat

2. a/a

Do wiadomości: Zastępca Burmistrza / Sekretarz Gminy/ Skarbnik Gminy/ Dyrektor komórki organizacyjnej sprawującej nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną

.....

* jeżeli wyniki kontroli uzasadniają sformułowanie zaleceń