

**Zarządzenie Nr 249/2019
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 28 sierpnia 2019 r

w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2, art. 247 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 869) oraz § 8 i 25 pkt 19 i 20 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź nadanego Zarządzeniem Nr 32/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 25 lutego 2019 r

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w tym placówek oświatowych, Żłobka miejskiego i samorządowych instytucji kultury.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli, postępowania wyjaśniającego w trakcie kontroli oraz postępowania pokontrolnego.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1).	Kontrolowanej jednostce	należy przez to rozumieć wydziały Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne, w tym placówki oświatowe, Żłobek miejski, samorządowe instytucje kultury, dla których Burmistrz Miasta jest organem prowadzącym lub nadzorującym.
2).	Kierownika kontrolowanej jednostki	należy przez to rozumieć naczelników i kierowników wydziałów oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w <u>§ 3 pkt 1)</u> . Jest to osoba, która zgodnie z przepisami określającymi ustrój jednostki jest odpowiedzialna za działalność tej jednostki i jest uprawniona do jej reprezentacji.
3).	Legalność	obejmuje zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami, a także prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących daną jednostkę.
4).	Gospodarność	obejmuje oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5).	Celowość	obejmuje zapewnienie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, optymalny dobór metod i środków służących

		osiągnięciu założonych celów oraz osiągnięcie tych celów (skuteczność).
6).	Rzetelność	obejmuje wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie badanych zagadnień zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki.
7).	Kontrola wewnętrzna	<p><u>Kontrola wewnętrzna stanowi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustalenie stanu faktycznego/istniejącego, 2. porównywanie stanu faktycznego z wymaganymi przepisami prawa, 3. ocenę prawidłowości przebiegu procesu realizacji zadań przed jednostką kontrolowaną, 4. część systemu zarządzania przez udzielanie informacji o prawidłowości procesów zachodzących w jednostce, 5. dostarczanie informacji o niezgodnościach (nieprawidłowościach i uchybieniach) 6. proces, składający się z trzech etapów: <ul style="list-style-type: none"> - ustalenia stanu faktycznego, - porównania go do wzorca (regulacji prawa) - wyciągnięcia wniosków na przyszłość. <p>Kontrola nie odnosi się do sposobów i metod wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, to już wchodzi w zakres nadzoru.</p>
8).	Uchybienie	<p>Odchylenia/ odstępstwo od stanu przyjętego jako pożądany o <u>charakterze formalnym</u>, które nie powodują konsekwencji dla działalności objętej kontrolą, w kwestii finansowej, jak również przy realizacji zadania.</p> <p>Np. brak na opisie dokumentu księgowego daty przy podpisie osoby, która dokonała opisu.</p>
9).	Nieprawidłowość	zaniechanie, działanie, które biorąc pod uwagę kryteria kontroli jest nielegalne, nierzetelne, niegospodarne, niecelowe, nieskuteczne, niewydajne lub nieoszczędne, niezgodnie z wymaganiami prawa w tym w szczególności naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Np. nielegalne działanie, popełnienie nadużycia finansowego, podejrzenie o korupcję itp.
10).	Wystąpienie pokontrolne	Jest to podsumowanie i ocena kontrolowanej działalności, obejmujące informacje i zakres zgodności w badanym obszarze oraz opis nieprawidłowości i uchybień jeśli występują. Wystąpienie obejmuje również zalecenia do wdrożenia i wnioski do zastosowania wynikające z ustaleń zawartych w protokole kontroli. Wniosek pokontrolny to informacje wskazujące jakie ulepszenia są potrzebne, a nie jak je zrealizować.

11).	Zarządzający kontrolę	należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czeladź lub osobę, której Burmistrz powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego pełnomocnictwa; Zarządzający kontrolę, w imieniu którego na podstawie upoważnień działa kontroler.
12).	Kontroler	Pracownik lub pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej lub osoby posiadające specjalistyczną wiedzę spośród pracowników innych wydziałów Urzędu miasta lub osoby spoza urzędu, na podstawie pisemnych imiennych upoważnień podpisanych przez zarządzającego kontrolę. Kontrola może być prowadzona przez jedną osobę lub zespół osób.
13).	Zwierzchnik resortowy	Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Dyrektor Urzędu oraz Sekretarz Miasta, którym podlegają określone wydziały, oraz jednostki organizacyjne zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

Rozdział 2 Ogólne zasady organizacji kontroli

§ 4. 1. Kontrole są prowadzone w określonym celu. **Celem kontroli jest**

1).	dostarczanie informacji o zakresie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania kontrolowanej jednostki z uwzględnieniem kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
3).	ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, <u>pozwalające na:</u> ocenę prawidłowości działania kontrolowanego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich zakresu i przyczyn oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie a także sformułowanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia nieprawidłowości ,
4).	dostarczanie wytycznych do regulowania i korygowania wszelkich czynności dla zapewnienia ich przyszłej sprawności i skuteczności.

2. Kontrola powinna umożliwiać realizację minimum pięciu funkcji. **Funkcje kontroli to :**

1).	sygnalizacyjna	-dostarczanie informacji oraz danych niezbędnych do korekt uprzednio podjętych decyzji, jak również podejmowanie nowych decyzji (bezzwłocznie informowanie o stwierdzonych naruszeniach prawa, zaniedbaniach, nieprawidłowościach, nadużyciach, odchyleniach i zagrożeniach) ,
3).	korygująca	-polega na korygowaniu ustaleń negatywnych w stosunku do stanów pożądanych,
4).	profilaktyczna	-zwana też prewencyjną, przez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności oraz oddziaływanie na prawidłowości zachowań w przyszłości,
5).	instruktażowa	-zwana też doradczą, przez wskazywanie kierunków prawidłowego działania,

		udzielanie wyjaśnień, instruowanie osób kontrolowanych a ponadto wskazywanie i określanie sposobów oraz środków prawidłowego działania, umożliwiających szybką likwidację zachowań nieprawidłowych, stwierdzonych w toku kontroli.
--	--	--

§ 5. Wyodrębnia się cztery rodzaje kontroli :

1)	Kontrole kompleksowe	-obejmujące całokształt działalności kontrolowanych jednostek
2)	Kontrole problemowe	-obejmujące wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanych jednostek
3)	Kontrole doraźne	-mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności,
4)	Kontrole sprawdzające	-mające na celu zbadanie wykonania zaleceń oraz wykorzystania wniosków pokontrolnych .

§ 6. Na proces kontroli składają się etapy postępowania kontrolnego i pokontrolnego:

1.	Opracowanie i zatwierdzenie rocznego planu kontroli,
2.	Zarządzenie kontroli- Wydanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
3.	Zawiadomienie Kontrolowanego o terminie kontroli,
4.	Przeprowadzenie analizy przedkontrolnej przez Kontrolera,
5.	Kontroler wykonuje czynności kontrolne w oparciu o treść upoważnienia do kontroli, i przygotowuje protokół kontroli,
6.	Podpisanie protokołu kontroli przez kontrolera i kierownika kontrolowanej jednostki (protokół stanowi załącznik do wystąpień pokontrolnych),
7.	Przygotowanie i podpisanie wystąpienia pokontrolnego przez Kontrolera,
8.	Zatwierdzenie wystąpienia pokontrolnego przez Burmistrza Miasta Czeladź,
9.	Przekazanie Wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki kontrolowanej,
10.	Informacja dla Burmistrza Miasta od Kierownika jednostki kontrolowanej dot. realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystania wniosków.

Rozdział 3 Plan kontroli

§ 7. 1. Zatwierdzony plan roczny kontroli może podlegać aktualizacji. Przesunięcie terminu kontroli między kwartałami nie wymaga zmiany zarządzenia.

2. Roczny plan kontroli jest zatwierdzany przez Burmistrza w terminie **do 31 grudnia** na rok następny.

§ 8. Poza rocznym planem kontroli, na podstawie odrębnego zarządzenia Burmistrza Miasta lub zmiany/ modyfikacji zatwierdzonego planu kontroli, mogą być przeprowadzane kontrole doraźne w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Burmistrza Miasta, zbadania spraw wynikających ze skarg lub wniosków, dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli.

§ 9. 1. **Plan kontroli** zawiera w szczególności wskazanie na :

1).	Nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
2).	Formę organizacyjno - prawną kontrolowanej jednostki,
3).	Rodzaj kontroli,
4).	Zakres kontroli:
a)	przedmiot kontroli
b)	okres objęty kontrolą,
5).	Orientacyjny termin kontroli (czas trwania) z oznaczeniem kwartału lub miesiąca.

2. Przygotowując plan kontroli uwzględnia się wiele wiadomości, stanowiących dane wejściowe do planu. Zakres **danych wejściowych do przygotowania planu kontroli** to w szczególności :

1).	Oczekiwania i potrzeby informacyjne zarządzającego kontrolę,
2).	Priorytety kierunków działalności kontrolnej zarządzającego kontrolę,
3).	Wyniki wcześniejszych kontroli (zalecenia i wnioski pokontrolne) i monitorowanie realizacji wyników kontroli,
4).	Analizy możliwości organizacyjnych komórki kontroli,
5).	Kwoty wydatkowanych środków,
6).	Skargi, wnioski i inne sygnały o nieprawidłowościach,
7).	Analiza przedkontrolna obejmująca problematykę gospodarczą, finansową, organizacyjno-administracyjną i stan prawny obszaru, który planuje się objąć kontrolą. Analiza przedkontrolna powinna zapewnić koncentrację badań kontrolnych na sprawach najważniejszych, mających wpływ na ocenę problemów objętych tematem kontroli. Ważne jest również rozpoznanie słabych miejsc działalności jednostek przewidzianych do skontrolowania oraz ustalenie decydujących ogniw rozstrzygających o realizacji ogólnych celów.
8).	Wyniki prac komórek audytowych, w tym w szczególności analiza ryzyka przygotowywana przez komórkę audytu, a odnosząca się do działania jednostek, które planuje się skontrolować oraz wyniki audytu wewnętrznego w obszarze którego dot. temat kontroli,
9)	Ankiety zadowolenia klienta (jeżeli występują),
10).	Informacji o planowanych kontrolach innych podmiotów uprawnionych do prowadzenia

	kontroli w danej jednostce (np. NIK, RIO) pod kątem wykluczenia ewentualnego dublowania się zakresów podmiotowych i przedmiotowych kontroli.
--	--

Rozdział 4

Tryb i zasady przeprowadzania kontroli

§ 10. 1. Pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnych, imiennych upoważnień podpisanych przez Burmistrza Miasta.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może powołać w skład zespołu kontrolerów posiadających wiedzę specjalistyczną w danej dziedzinie spośród pracowników innych wydziałów Urzędu miasta lub osoby spoza urzędu.

3. **Zakres Upoważnienia** do przeprowadzania kontroli to w szczególności :

1).	Oznaczenie wydającego upoważnienie ,
2).	Data wystawienia upoważnienia ,
3).	Podstawę prawną podjęcia kontroli,
4).	imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego
5).	Nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
6).	Formę organizacyjno - prawną kontrolowanej jednostki,
7).	Rodzaj kontroli,
8).	Zakres kontroli :
a)	przedmiot kontroli,
b)	okres objęty kontrolą,
9).	Czas trwania czynności kontrolnych / okres ważności upoważnienia,
10).	Informacja, że kontroler posiada uprawnienia określone w § 16 ust. 1 niniejszego regulaminu,
11).	Poinformowanie, że kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolerowi warunków i środków technicznych niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli określonych w § 16 ust. 2 niniejszego regulaminu.
12).	Podpis wydającego upoważnienie.

§ 11. 1. Kontroler przygotowując się do kontroli dokonuje analizy przedkontrolnej. Analiza ma pokazać kontrolerowi stan pożądany i wskazać najbardziej prawdopodobne obszary wystąpienia nieprawidłowości. Jest to etap przygotowania merytorycznego kontrolera do kontroli.

2. **Analiza przedkontrolna** powinna obejmować w szczególności:

1).	Stan prawny obszaru objętego kontrolą, oraz ostatnie orzecznictwa (jeśli takie są),
2).	Wyniki wcześniejszych kontroli i audytów wewnętrznych,
3).	Skargi i wnioski dot. kontrolowanej jednostki lub obszaru oraz czynniki ryzyka,
4).	Wykaz aktów prawnych dot. badanego zagadnienia/ obszaru,
5).	Przygotowanie uszczegółowienia celów kontroli w odniesieniu do badanego obszaru,

6).	Możliwość sformułowania pytań lub jako pozycji do ustalenia,
7).	Dobór próby do badania.

§ 12. Kontroler przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej, bądź osobie przez niego upoważnionej oraz wpisaniu do książki kontroli.

§ 13. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o kontroli.

Zawiadomienie o kontroli zawiera w szczególności :

1).	Podstawa prawna podjęcia kontroli,
2).	Nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
3).	Rodzaj kontroli,
4).	Zakres kontroli:
a)	Przedmiot kontroli,
b)	Okres objęty kontrolą,
5).	Czas trwania czynności kontrolnych / okres ważności upoważnienia,
6).	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera.

§ 14. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy w niej obowiązujących, a także poza siedzibą, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie jednostki kontrolującego.

§ 15. 1. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli w razie wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania, w szczególności jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub wystąpią inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Wyłączenie następuje na wniosek bądź z urzędu.

2. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolera kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest powiadomić Burmistrza. O wyłączeniu z postępowania kontrolera decyduje Burmistrz Miasta.

§ 16. 1. Kontroler, przedstawiając upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, ma uprawnienia i obowiązki . **Zakres uprawnień i obowiązków kontrolera** to :

1).	Prawo wglądu do informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji,
2).	Prawo do sporządzania lub zlecenia sporządzania niezbędnych kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

3).	Prawo swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej, przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika kontrolowanej jednostki wyznaczonego przez jej kierownika,
4).	Prawo zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w wydziałach Urzędu,
5).	Prawo korzystania w razie potrzeby z pomocy biegłych i specjalistów.
6).	Prawo żądania udzielenia mu w wyznaczonym terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki,
7).	Prawo wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez potrzeby uzyskiwania przepustki.
8).	Kontroler jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe. Informacje uzyskane w toku kontroli mogą być wykorzystane wyłącznie do celów służbowych.
9).	Kontroler może udzielić w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów oraz zasad i trybu postępowania w badanym zakresie. Kontroler udziela instruktażu/ informacji i zawiera o tym fakcie wzmiankę w protokole jeśli przekazuje informacje o ewentualnych ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających .
10).	W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność kontroler niezwłocznie informuje o tym bezpośredniego zwierzchnika oraz Burmistrza (zarządzającego kontrolę) w formie pisemnej oraz czyni o tym adnotacje w aktach kontroli.
11).	W przypadku wniesienia, zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki, przeprowadzający kontrolę winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń.
12).	Kontroler zobowiązany jest do przestrzegania zasad : uczciwości, rzetelności, niezależności, obiektywizmu i poufności.
13).	Kontroler odpowiedzialny jest za przygotowanie protokołu kontroli oraz wystąpienia pokontrolnego, w tym również za weryfikacje zastrzeżeń do protokołu (jeśli wystąpiły)
14).	Kontroler zobowiązany jest do opracowania notatki z narady pokontrolnej,
15).	Kontroler zobowiązany jest do monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych i wniosków przez jednostki kontrolowane. Kontroler zobowiązany jest do analizy pod względem kompletności, adekwatności, jednoznaczności oraz realności w odniesieniu do każdego z zaleceń/ wniosków. Kontroler ma prawo do wystąpienia o jej uzupełnienie lub doprecyzowanie informacji.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolerowi warunki i środki techniczne niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli. **Zakres uprawnień i obowiązków kierownika kontrolowanej jednostki** to :

1).	Zapewnia niezwłoczne przedstawianie żądanych dokumentów i materiałów
-----	--

2).	Zapewnia terminowe udzielanie informacji i wyjaśnień przez pracowników jednostki w formie ustnej lub pisemnej,
3).	Zapewnia udostępnienie oddzielnego pomieszczenia do przeprowadzenia kontroli,
4).	Zapewnia udostępnienie urządzeń technicznych dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych,
5).	Zapewnienie potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów za zgodność z oryginałem,
6).	Prawo do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
7).	Prawo do wnioskowania o sprostowanie oczywistych omyłek w protokole kontroli
8).	Prawo do niepodpisania protokołu i obowiązek złożenia pisemnych wyjaśnień przyczyn odmowy podpisania protokołu kontroli w terminie 7 dni (nie podpisanie protokołu nie wstrzymuje toku kontroli),
9).	Prawo do złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli,
10).	Obowiązek dostarczenie informacji, o której mowa w § 19 oraz kolejnych informacji, jeżeli pierwsza informacja dot. określonej kontroli nie przedstawia informacji kompletnej w zakresie realizacji zaleceń i uwzględnienia wniosków lub innego niż określono w wystąpieniu pokontrolnym sposobu usunięcia stwierdzonej nieprawidłowości lub wykonania działań związanych z realizacją zadań przez jednostkę.
11).	Uprawnienie do wnioskowania do Burmistrza o wyłączenie kontrolera z kontroli w razie wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. **Prawa i obowiązki kontrolującego** (zarządzającego kontrolę) to w szczególności :

1).	Przekazanie oczekiwań i potrzeb oraz priorytetów kierunków kontroli,
2).	Zatwierdzenie rocznego planu kontroli oraz jego modyfikacji w formie zarządzenia Burmistrza
3).	Zarządzanie kontroli w postaci wydawania upoważnień dla kontrolerów,
4).	Zarządzanie kontroli doraźnych w ramach potrzeb,
5).	Przedłużanie ważności upoważnień do kontroli (w razie potrzeby) Decyzja o przedłużeniu czasu trwania kontroli przez Burmistrza następuje na wniosek naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.
6).	Przerywanie trwającej kontroli (w razie potrzeby)
7).	Zatwierdzanie Wystąpień pokontrolnych oraz zapoznawanie się z załącznikami do wystąpienia, w tym w szczególności z protokołem kontroli
8).	Po dokonaniu analizy informacji przedstawionej przez kontrolera i ewentualnie przedłożonych dowodów, podejmuje decyzje o zawiadomieniu organu powołanego do ścigania przestępstw i wykroczeń organu do ścigania przestępstw i wykroczeń oraz właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych lub innego organu odpowiedni o ujawnionych przez kontrolera uzasadnionych podejrzeniach popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność. W przypadku wystosowania w/w zawiadomienia przekazanie kopii pisma do wydziału

	Zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej.
9).	Zapoznanie się z informacjami o realizacji zaleceń pokontrolnych lub uwzględnieniu wniosków przekazywanych przez jednostki kontrolujące.
10).	Przyjmowanie i zapoznanie się ze sprawozdaniem rocznym z realizacji procesu kontroli.
11).	Prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli

4. Każda kontrola ujęta w planie kontroli winna obejmować zbadanie wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednich kontroli, o ile nie były objęte wcześniej kontrolą sprawdzającą.

5. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów (środek służący do wykazania prawdziwości okoliczności istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy). **Dowody z kontroli** to w szczególności:

1).	dokumenty,
2).	dowody księgowe,
3).	dane z ewidencji i sprawozdawczości,
4).	wyniki oględzin (protokół z oględzin),
5).	pisemne wyjaśnienia (składane na wezwanie kontrolera) lub oświadczenia (składane z własnej inicjatywy) w postaci protokołu przyjęcia wyjaśnień / oświadczeń podpisanego przez obie strony i datowanego,
6).	opinie biegłych,
7).	rzeczy,
8).	informacje wygenerowane z systemów informatycznych,
9).	zdjęcia.

6. Przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.

7. Z oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół.

Protokół z oględzin oraz przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń obejmuje w szczególności :

1).	Oznaczenie czynności, czasu i miejsca przeprowadzenia oględzin,
2).	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera,
3).	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w czynnościach,
4).	Opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń,
5).	Podpis kontrolera i osoby uczestniczącej w czynnościach.

8. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa kontroler niezwłocznie informuje o tym fakcie pisemnie swojego bezpośredniego przełożonego i zlecającego kontrole oraz zabezpiecza dowody, w szczególności w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie, zniszczenie lub zaginięcie.

§ 17.1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole kontroli. Jest to opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstaw dokonanych ustaleń zawartych w aktach kontroli.

2. Protokół kontroli stanowi załącznik do Wystąpień pokontrolnych.

3. Protokół kontroli sporządzany jest przez kontrolera/ zespół kontrolny w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi przeznaczony dla zlecającego kontrolę (kontrolujący) .

4. **Protokół kontroli** zawiera w szczególności :

1).	Informacje Ogólne :
a)	podstawę prawną podjęcia kontroli,
b)	formę organizacyjno - prawną kontrolowanej jednostki,
c)	nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
d)	imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
e)	rodzaj kontroli,
f)	Zakres kontroli:
a)	przedmiot kontroli,
b)	okres objęty kontrolą,
g)	czas trwania czynności kontrolnych (data rozpoczęcia i zakończenia kontroli),
h)	imię i nazwisko kontrolera/ zespołu kontrolnego oraz jego stanowisko służbowe,
i)	numer i datę obowiązywania upoważnienia do kontroli,
j)	informacje o dokonaniu wpisu do książki kontroli,
2).	Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli jednostki kontrolowanej :
a).	Obowiązujące przepisy/ zalecenia/ regulacje, które poddano badaniu,
b).	Opis stanu faktycznego, w tym opis uchybień i nieprawidłowości,
c).	Wykaz dowodów kontroli,
d).	Prezentacja szczególnie wyróżniających się pozytywnych działań jednostki kontrolowanej zasługujących na upowszechnienie - DOBRE PRAKTYKI.
3).	Pouczenie kierownika kontrolowanej jednostki o prawie do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia można wnieść w terminie <u>7 dni</u> roboczych od daty otrzymania protokołu, po tym terminie mogą pozostać bez rozpatrzenia.
4).	Dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz informacja o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki,
5).	Miejsce i datę podpisania protokołu,
6).	Podpis kontrolera,
7).	Podpis kierownika kontrolowanej jednostki oraz jej głównego księgowego, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe,
8).	Parafki kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu,

	w celu uniemożliwienia ich wymiany (podmiany),
9).	Spis załączników dołączonych do protokołu (w przypadku ich wystąpienia),
10).	W załączeniu, w szczególności :
a)	Pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisania protokołu kontroli (jeśli występuje taka sytuacja).
b)	Umotywowane zastrzeżenia do protokołu (jeśli występuje taka sytuacja).

5. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki lub główny księgowy odmawiają podpisania protokołu kontroli, są zobowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, które zostanie dołączone do protokołu kontroli.
6. Protokół, którego podpisania odmówili kierownik kontrolowanej jednostki lub główny księgowy podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu, dołączając złożone wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie wstrzymuje dalszych czynności.

§ 18. 1. W sytuacji złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, będą one poddane analizie przez kontrolera i jego bezpośredniego zwierzchnika. Dokonuje się weryfikacji zgłoszonych zastrzeżeń pod kątem formalnym: czy zostały złożone w terminie, czy podpisała je osoba uprawniona, czy zawierają uzasadnienie.

2. Zastrzeżenia w wyniku weryfikacji mogą zostać:

- 1). odrzucone w całości lub części
- 2). przyjęte w całości lub w części.

3. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń do protokołu kontroli kontroler zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli, w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst:

- 1). wskazujący miejsce i zakres, który się skreśla,
- 2). wskazujący miejsce i treść którą się uzupełnia,
- 3) wskazujących miejsce i zakres, który otrzymuje nowe brzmienie.

4. Zmieniony lub uzupełniony w wyniku dodatkowych czynności protokół kontroli przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanemu, w celu jego podpisania.

5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części przygotowuje się stanowisko wraz z uzasadnieniem i przekazuje zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 19. 1. W trakcie przekazania protokołu kontroli odbywa się narada pokontrolna na której omawiane są wyniki kontroli, z której sporządza się notatkę, która jest załącznikiem do protokołu kontroli.

2. Celem narady jest omówienie opisu stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli jednostki kontrolowanej, wspólne wypracowanie wniosków wyływających z ustaleń kontroli, a niekiedy nawet wypracowanie harmonogramu usuwania nieprawidłowości (naprawy)

3. Lista osób która ma uczestniczyć w naradzie pokontrolnej jest ustalana z kontrolerem. Chodzi tu o zapewnienie reprezentacji gwarantującej odpowiedni poziom dyskusji i sformułowanie trafnych wniosków, stanowiących następnie podstawę do wydania przez kierownika jednostki kontrolowanej właściwych dyspozycji w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

4. **Notatka z narady pokontrolnej** zawiera w szczególności :

1).	Wskazanie na zakres kontroli:
a)	przedmiot kontroli,
b)	okres objęty kontrolą,
2).	Data przekazania protokołu kontroli jednostce kontrolowanej,
3).	Osoby obecne na naradzie (imię, nazwisko, podpis).

Rozdział 5

Czynności pokontrolne

§ 20. 1. W terminie **30 dni** od daty podpisania protokołu należy opracować i skierować do kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie odnosi się do oceny skontrolowanej działalności (stanów faktycznych). Nie wcześniej jednak niż po upływie **7 dni** od daty przekazania protokołu, w którym to czasie kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do protokołu.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

3. **Wystąpienie pokontrolne** zawiera w szczególności :

1).	Informacje Ogólne
a)	nazwa i adres jednostki kontrolowanej ,
b)	imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki
c)	rodzaj kontroli,
d)	zakres kontroli:
-	przedmiot kontroli,
-	okres objęty kontrolą,
e)	czas trwania czynności kontrolnych (datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli),
f)	imię i nazwisko kontrolera oraz jego stanowisko służbowe,
2).	Ustalenia z kontroli:
a)	Podstawa prawna sformułowania wniosków i zaleceń (wymaganie prawne które winno być respektowane),
b)	Informacja i opis zakresu zgodności lub opis niezgodności z powołaniem dowodów niezgodności,
c)	Kwalifikacja niezgodności: Nieprawidłowość lub Uchybienie,
d)	W przypadku nieprawidłowości: zdiagnozowane w toku czynności kontrolnych osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
e)	W przypadku nieprawidłowości: zdiagnozowane w toku czynności kontrolnych przyczyny
3)	Ocena końcowa kontrolowanej działalności :
a)	<u>pozytywna</u> - wtedy, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości, a ewentualne uchybienia są sporadyczne i nie mają wpływu na kontrolowaną działalność;
b)	<u>pozytywna z uchybieniami</u> - wtedy, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości, ale

	uchybień mają charakter powtarzalny lub występują w znaczącej liczbie;
c)	<u>pozytywna z nieprawidłowościami</u> - wtedy, gdy stwierdzono nieprawidłowości, ale nie miały one zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność;
d)	<u>negatywna</u> - gdy stwierdzone nieprawidłowości miały zdecydowany wpływ na kontrolowaną działalność.
4)	Zalecenia i/lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości i/ lub uchybień
5)	Wyznaczony termin wykonania zaleceń i/lub wykorzystania wniosków. Termin wyznacza się uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków
6)	Pouczenie adresata wystąpienia o konieczności (do 30 dni od upływu daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego) udzielenia informacji o sposobie wykonania zaleceń i/lub wykorzystania wniosków pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia,
7)	Data i podpis kontrolera,
8.	Weryfikacja wystąpienia przez bezpośredniego przełożonego - data i podpis naczelnika wydziału zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej.
9)	Weryfikacja wystąpienia przez zwierzchnika resortowego, zgodnie z podległością określona w regulaminie organizacyjnym - data i podpis.
10)	Zatwierdzenie wystąpień przez Burmistrza Miasta ,
11)	Załączniki do Wystąpienia pokontrolnego :
a)	dowody, które stanowią podstawę ustalenia stanu faktycznego i uzasadniają sformułowane zalecenia i wnioski (kopie dokumentów potwierdzone za zgodność),
b)	protokół kontroli,
c)	informacje z realizacji zaleceń i wniosków od kierownika kontrolowanej jednostki (po ich otrzymaniu)

4. Kontroler dokonując oceny końcowej kontrolowanej działalności musi brać pod uwagę iż wskazane w protokole kontroli nieprawidłowości i dokonana ocena oparta na porównaniu stanu pożądanego z ustaleniami dot. stanu faktycznego nie wystarczy by ocenić całą działalność kontrolowanej jednostki. Stwierdzona nieprawidłowość może mieć niewielki wpływ na kontrolowaną działalność (jej część) lub nie mieć go wcale. W takiej sytuacji kontroler musi brać pod uwagę próg istotności.
5. Ocena końcowa działalności jednostki kontrolowanej zawsze powinna znajdować uzasadnienie w dokonanych w trakcie kontroli ustaleniach, powinna być oparta nie tylko na subiektywnym osądzie kontrolera, ale także na ocenach cząstkowych, dotyczących poszczególnych zagadnień/obszarów objętych kontrolą. Powinna także uwzględniać zdiagnozowane przyczyny stwierdzonych nieprawidłowości i podejmowane przez jednostkę kontrolowaną działania, mające na celu ograniczenie negatywnych skutków powstałych nieprawidłowości, podejmowane w okresie objętym kontrolą, bądź w trakcie trwania czynności kontrolnych.

§ 21.1. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie ustalonym w wystąpieniu pokontrolnym informuje Burmistrza o sposobie realizacji zaleceń / wniosków z wystąpienia pokontrolnego.

Zakres informacji z realizacji zaleceń i wniosków obejmuje w szczególności:

1).	Informacja o realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych,
2).	Informacja o wykorzystaniu wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
3).	W przypadku nieprawidłowości - informacja o ustaleniu ich przyczyn i osób odpowiedzialnych oraz o wyciągniętych konsekwencjach (jeśli występują),
4).	W przypadku niezrealizowania zaleceń podanie konkretnych przyczyn niewykonania zaleceń.
5).	Informacja, czy przekazana informacja to informacja kompletna/ ostateczna, czy będzie uzupełniana w pomniejszym okresie.

2. Informacja z realizacji zaleceń oraz uwzględnienia wniosków nie może stanowić jedynie informacji o zamierzeniach. Informacja ta ma wskazywać na realne działania, które podjęto w związku z wykrytymi nieprawidłowościami i uchybieniami.

Rozdział 6 Sprawozdawczość

§ 22. 1. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej składa Burmistrzowi Miasta roczne sprawozdanie z przeprowadzonych w ciągu danego roku kontroli.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności związane informacje o wynikach kontroli.

Zakres rocznego sprawozdania obejmuje w szczególności :

1).	Ilość kontroli zaplanowanych/ Ilość/ % kontroli zrealizowanych
2).	Jednostki poddane kontroli
2).	Zakres kontroli
3).	Ocena końcowa kontroli
4).	Ilość uchybień
5).	Ilość nieprawidłowości/ zakres/ obszar nieprawidłowości
6).	Informacja- czy zostały ustalone przyczyny nieprawidłowości i osoby odpowiedzialne
7).	Ilość wydanych zaleceń / wniosków
8).	Informacja o wdrożeniu zaleceń/ wykorzystaniu wniosków
9).	Ilość ustalonych dobrych praktyk
10).	Ilość ujawnionych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub

	wykroczenia, naruszeniu dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność przekazanych Burmistrzowi
11).	Liczba zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych

3. Sprawozdanie składa się w terminie **do 31 stycznia** następnego roku po roku sprawozdawczym.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

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

2. Akta gromadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

3. Akta kontroli gromadzone oraz przechowywane są w Wydziale Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta Czeladź.

§ 24. Niezwłocznie po zakończeniu procedury kontroli, wyznaczony pracownik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej, przekazuje do opublikowania **w Biuletynie Informacji Publicznej**, informacje, w zakresie

1).	Roczny plan kontroli,
2).	Informacje dot. zrealizowanych kontroli:
a)	Nazwa, adres i kontrolowanej jednostki,
b)	Forma organizacyjno - prawna kontrolowanej jednostki,
c)	Przedmiot kontroli,
d)	Okres objęty kontrolą,
e)	Termin przeprowadzenia kontroli,
f)	Oznaczenie upoważnienia do kontroli,
g)	Nr i data protokołu,
h)	Wskazanie na nr i datę Upoważnienia do kontroli,
i)	Treść wystąpienia pokontrolnego,
j)	Treść informacji o realizacji zaleceń i wykorzystaniu wniosków (w przypadku ich wydania).

§ 25. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej lub wskazanemu przez niego pracownikowi wydziału.

§ 26. Traci moc Zarządzenie nr 365/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 października 2015 r w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec