załącznik nr 5 do zarządzenia nr 8/2010
Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lub.
z dnia 10 grudnia 2010 roku

REGULAMIN
przeprowadzania kontroli zarządczej

Rozdział 1
ZAKRES PODMIOTOWY

§ 1

Niniejszy Regulamin stosuje się do kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), zwanej dalej kontrolą, przeprowadzanej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.

Rozdział 2
ZAKRES PRZEDMIOTOWY

§ 2

Kontrola w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadzana jest w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności komórek i jednostek poddanych kontroli, rzetelnego jej udokumentowania i dokonywania oceny kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 3.

§ 3

1. Kontrola w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadzana jest pod względem:
   a) zgodności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
   b) skuteczności i efektywności działania,
   c) wiarygodności sprawozdań,
   d) ochrony zasobów,
   e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
   f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,

g) zarządzania ryzykiem.

2. Postępowanie kontrolne prowadzone jest następującymi etapami, gwarantującymi osiągniecie zamierzonego celu:
   a) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach, instrukcjach postępowania i innych dokumentach wewnętrznych,
   b) ustalenie nieprawidłowości,
   c) ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
   d) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów itp.,
   e) omówienie wyników kontroli z kierownikiem komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Gminy.

§ 4

Kontrolę zarządczą (wewnętrzną i zewnętrzną) sprawowaną przez Burmistrza Miasta wykonywać mogą:

1. Zastępca Burmistrza,
2. Sekretarza Miasta,
3. Skarbnik Miasta,
4. kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
5. pracownicy Urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza Miasta lub koordynatora kontroli zarządczej,
6. podmioty zewnętrzne na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 5

1. Kontrole prowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia do podjęcia kontroli w określonej komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej Gminy.
2. Imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydaje Burmistrz Miasta Nowego Miasta Lubawskiego.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.

§ 6

Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest w siedzibie komórki lub jednostki kontrolowanej, w czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli istnieje taka potrzeba – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być w miarę potrzeby przeprowadzane w siedzibie organu kontrolującego.

Rozdział 3
PLANY KONTROLI

§ 7

1. Kontrole planowane przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli opracowanego przez koordynatora kontroli zarządczej.
2. Plan kontroli obejmujący podstawowy zakres kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza Miasta.
3. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza Miasta w zależności od bieżących potrzeb.
4. Podczas opracowywania planu kontroli uwzględnia się wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 8

W planie kontroli, o którym mowa w §7 niniejszego zarządzenia, zamieszcza się w szczególności:

1. oznaczenie kontroli (numer i data),
2. wskazanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy objętych kontrolą,
3. cel i zadania kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
4. tematykę kontroli, tj. szczegółowe określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli,
5. okres objęty kontrolą,
6. podstawowe dokumenty podlegające kontroli.

Rozdział 4
KONTROLE DORAŹNE

§ 9

1. W miarę potrzeb, niezależnie od planu kontroli, dokonuje się również kontroli doraźnych komórek i jednostek organizacyjnych wymienionych w rozdziale 1 *Regulaminu*.
2. Kontrole doraźne mogą być prowadzone na polecenie Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego.

Rozdział 5
MATERIAŁY DOWODOWE

§ 10

1. Materiałami dowodowymi są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zeznań świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
2. Zadaniem kontrolujących jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku postępowania materiałów dowodowych. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący odpowiednio zabezpieczają.
3. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 2, polega na:
   a) pobraniu z komórki lub jednostki kontrolowanej dowodów za pokwitowaniem,
   b) oddaniu do przechowania kierownikowi lub innemu pracownikowi komórki lub jednostki kontrolowanej dowodów za pokwitowaniem,
   c) przechowaniu dowodów w oddzielnej, zamkniętej i opieczętowanej szafie lub oddzielnym pomieszczeniu.
4. O zwolnieniu z zabezpieczenia materiałów dowodowych decydują osoby kontrolujące.

Rozdział 6
OBOWIĄZKI KIEROWNIKA JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ

§ 11

1. Kierujący komórką lub jednostką kontrolowaną zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym w czasie przeprowadzania przez nich kontroli, pełnego i nieograniczonego prawa do poruszania się w pomieszczeniach kontrolowanych komórek organizacyjnych lub po terenie jednostki kontrolowanej.

2. Kierujący jednostką kontrolowaną zapewnienia kontrolującym odpowiednie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
3. Kierujący kontrolowaną komórką lub jednostką organizacyjną Gminy niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały, udziela niezbędnych wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne.

Rozdział 7
UPRAWNIENIA KONTROLUJĄCYCH

§ 12

1. Kontrolujący mają prawo:
   a) swobodnego wstępu do pomieszczeń kontrolowanych komórek organizacyjnych lub obiektów i pomieszczeń kontrolowanych jednostek organizacyjnych Gminy związanych z przedmiotem kontroli,
   b) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych komórek lub jednostek organizacyjnych, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przedmiotem kontroli,
   c) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w komórkach lub jednostkach organizacyjnych Gminy,
   d) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych itp.,
   e) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.
2. Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisom o postępowaniu z wiadomościami niejawnymi oraz innym ogólnie obowiązującym przepisom.
3. Kontrolującym przysługuje prawo żądania od pracowników kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej Gminy składania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządzają notatkę służbową.
4. Fakt odmowy udzielania wyjaśnień wraz podaniem przyczyny odmowy kontrolujący wpisują do protokołu kontroli.

§ 13

1. Kontrolującym przysługuje, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, prawo zwołania w toku kontroli narady z pracownikami kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej Gminy, w celu omówienia spraw związanych z przeprowadzaną kontrolą.
2. O planowanym zwołaniu narady, kontrolujący uprzedzają kierującego kontrolowaną komórką lub jednostkę organizacyjną Gminy, uzgadniając czas i miejsce narady.

§ 14

1. Kontrolujący mają prawo sporządzać, a w razie potrzeby żądać od kierownika kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej Gminy sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów.
2. Potwierdzenie zgodności odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Gminy, w której dokumenty się znajdują lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w § 10 ust. 3 *Regulaminu* mogą być sporządzone tylko za zgodą i w obecności kontrolujących, którzy potwierdzają ich zgodność z oryginałem.

Rozdział 8
OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH

§ 15

1. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli, przeprowadzają kontrolę w komórce organizacyjnej lub jednostce kontrolowanej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego oraz planem kontroli, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie.
2. Kontrolujący utrwalają w postaci notatki służbowej inne czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, mające istotny wpływ na ustalenia kontroli.
3. Każdy może złożyć kontrolującym ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli, a kontrolujący mają obowiązek przyjąć każde takie oświadczenie, o ile pozostaje ono w związku z przeprowadzoną kontrolą.

Rozdział 9
PROTOKÓŁ KONTROLI

§ 16

1. Przeprowadzone czynności kontrole należy udokumentować w postaci protokołu z kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*.
2. Protokół z kontroli powinien być sporządzony najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

§ 17

1. Protokół z kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności komórki lub jednostki kontrolowanej.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać:
   a) datę i miejsce przeprowadzanej kontroli,
   b) pełne brzmienie i adres komórki/jednostki kontrolowanej,
   c) okres prowadzenia kontroli,
   d) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
   e) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby kontrolowanej,
   f) określenie przedmiotowego zakresu przeprowadzanej kontroli,
   g) ustalenia z przebiegu kontroli,
   h) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
   i) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w terminie 7 dni od daty jego podpisania,
   j) ewentualną wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień i przyczyn tej odmowy,
   k) ewentualną wzmiankę o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień dotyczących przyczyn niepodpisania protokołu,
   l) określenie ilości egzemplarzy z określeniem adresatów poszczególnych egzemplarzy,
   m) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kontrolowanych.

§ 18

W przypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, zaopatruje się go w odpowiednia klauzulę.

§ 19

1. Kierującym kontrolowaną komórką lub jednostką organizacyjną Gminy przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 3 dni od dnia złożenia protokołu z kontroli w komórce lub jednostce kontrolowanej.
2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu z kontroli, kontrolujący zobowiązani są dokonać w terminie 7 dni od ich wniesienia, analizy tych zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności wniesionych zastrzeżeń, kontrolujący mogą zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu z kontroli.

§ 20

1. Kierujący kontrolowaną komórką lub jednostką organizacyjną Gminy może odmówić podpisania protokołu z kontroli, składając w terminie 3 dni od daty zapoznania się z protokołem pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. Informację o odmowie podpisania protokołu z kontroli i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierującego kontrolowaną komórką lub jednostką organizacyjną Gminy nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu z kontroli przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych.

Rozdział 10
POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§ 21

1. W przypadku, gdy w wyniku prowadzonych czynności kontrolnych ustalono istotne naruszenie przepisów prawa, nieprawidłowości, nieścisłości i zaniedbania, kontrolujący zobowiązani są do opracowania zaleceń pokontrolnych.
2. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, ewentualnie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
3. Zalecenia pokontrolne przedkłada się do podpisu Burmistrzowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej.

4. Kierownik kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej Gminy zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza Miasta o podjętych działaniach.

Rozdział 11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz Miasta może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

§ 23

W przypadku, gdy w toku kontroli niezbędne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Burmistrza Miasta o sporządzenie wniosku do organu właściwego o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenia.

§ 24

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne uprawnione organy i instytucje kontrolne prowadzi *Referat Spraw Organizacyjnych i Spraw Obywatelskich* Urzędu Miejskiego.
2. Sekretarz Miasta ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli.

Burmistrz Miasta
Nowego Miasta Lubawskiego

/-/ Józef Blank

załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej
stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia nr 8/2010
Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego
z dnia 10 grudnia 2010r.

……dnia……

UPOWAŻNIENIE NR

Upoważniam Pana/Panią……...

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli……

(oznaczenie kontroli)

w ……

(nazwa komórki / jednostki kontrolowanej)

w zakresie……..

Upoważnienie niniejsze ważne jest przez okres przeprowadzania czynności kontrolnych tj. od dnia …… do dnia ……. za okazaniem dowodu osobistego.

……...

(pieczęć i podpis upoważniającego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia……..

…….....

(pieczęć i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej
stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia nr 8/2010
Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego
z dnia 10 grudnia 2010r.

……dnia……

P R O T O K Ó Ł

kontroli ……
(rodzaj przeprowadzonej kontroli)
przeprowadzonej w ……..
……...

W okresie od …… do ……., działając na podstawie upoważnień wydanych przez Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego,

Komisja w składzie:

1. ……. – upoważnienie numer: ……..
2. ……. – upoważnienie numer: ……..
3. ……. – upoważnienie numer: ……..
(imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących)

przeprowadziła kontrolę w zakresie……..
……...
……...
obejmującą okres …….

W wyniku przeprowadzonej kontroli Komisja ustaliła, co następuje:
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...

……...

……...

Podsumowanie wyników kontroli:

……...

……...

……...

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono.

Kierownik komórki / jednostki organizacyjnej Gminy Pan/Pani …… został poinformowany o przysługujących mu z mocy przepisów *Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej*, prawie zgłoszenia w ciągu trzech dni zastrzeżeń, co do konkretnych faktów utrwalonych w niniejszym protokole oraz prawie złożenia pisemnych wyjaśnień odnośnie okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytania podpisano …….

(wpisać odpowiednio: „*bez zastrzeżeń*” lub „*komunikując kontrolujących o zamiarze wniesienia zastrzeżeń*”)

Jeden egzemplarz protokołu przekazano Panu/Pani ……

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod pozycją ……

……., dnia ……. 20 …. r.

Za komórkę/jednostkę kontrolowaną:	Kontrolujący:
1. ……..	1. ……..
2. ……..	2. ……..
	3. ……..

Kwituję odbiór jednego egzemplarza niniejszego protokołu: ……..

…….

(podpis kierownika komórki/jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej)