

ZARZĄDZENIE NR ³⁴⁴.....
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
Z DNIA 04 września 2007 roku

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Biura Kontroli Wewnętrznej

Na podstawie art. 47, oraz art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Biura Kontroli Wewnętrznej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 180/2006 z dnia 28 kwietnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim oraz Zarządzenie Nr 369/2006 z dnia 10 października 2006 r. w sprawie zmian do Regulaminu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

GŁÓWNY SPECJALISTA
KOORDYNATOR
BIURA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ


Ewa Bujak

RADCA PRAWNY


mgr Anna Karwinska

REGULAMIN BIURA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYB.

1. Regulamin Biura Kontroli Wewnętrznej, zwany w dalszej części Regulaminem określa zasady i tryb przeprowadzania postępowania kontrolnego.
2. Zadania z zakresu kontroli wewnętrznej realizuje Biuro Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zwane w dalszej części BKW, podlegającego bezpośrednio Prezydentowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez niego zadań. Główny Specjalista Koordynator kieruje Biurem Kontroli Wewnętrznej.
3. Nadzór nad postępowaniami kontrolnymi sprawuje Prezydent Miasta.

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - *Kontroli wewnętrznej* - należy przez to rozumieć przeprowadzanie kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych, gospodarowaniem mieniem, realizację ustawy o zamówieniach publicznych oraz przestrzeganiem procedur przez podległe i nadzorowane jednostki, z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych opublikowanych w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7 z 2006 r. poz. 58)
 - *Ustawie o rachunkowości* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.)
 - *Ustawie o finansach publicznych* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 ze zm.)
 - *Prawo zamówień Publicznych* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.)

f

- *Jednostce kontrolowanej* – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta, jednostki organizacyjne miasta, podmioty dotowane w zakresie ustawowych upoważnień
- *Kierownikowi jednostki kontrolowanej* – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką kontrolowaną jak również osobę pełniącą jego obowiązki

Rozdział II

Kontrola wewnętrzna

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Kontrole wewnętrzne przeprowadzają pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej, zwani w dalszej części regulaminu *pracownikami BKW*.
2. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w:
 - komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta,
 - jednostkach organizacyjnych miasta,
 - podmiotach dotowanych w zakresie ustawowych upoważnień,
3. Do zadań BKW należą w szczególności:
 - opracowywanie rocznego planu kontroli w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta, Wiceprezydentami, Skarbnikiem Miasta i Sekretarzem Miasta,
 - przeprowadzanie kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
 - przeprowadzanie kontroli finansowej zdefiniowanej w art. 187 ust. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych
 - sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
 - przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
 - opracowywanie projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
 - sporządzanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli,
4. Działania kontrolne BKW mogą być przeprowadzane w formie kontroli:
 - kompleksowej, która obejmuje całokształt działania jednostki kontrolowanej,

- problemowej, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
 - doraźnej, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i która w miarę potrzeby może przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej,
 - sprawdzającej, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzedniej kontroli.
5. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których należy zaliczyć:
- **poprawność organizacyjną** jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania),
 - **legalność**, czyli zgodność z obowiązującymi uregulowaniami ustawowymi i zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych,
 - **gospodarność** – ocena kontrolowanych procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów,
 - **celowość** – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
 - **rzetelność** – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.
6. Przy przeprowadzaniu kontroli pracownicy BKW zobowiązani są do przestrzegania:
- prawdy materialnej, tj. obiektywnego i rzetelnego udokumentowania wyników kontroli,
 - zachowania tajemnicy służbowej.

§ 3

Planowanie i przygotowanie postępowania kontrolnego

1. Propozycje Prezydenta, Wiceprezydentów, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta stanowią podstawę do opracowania rocznego planu kontroli z uwzględnieniem harmonogramu czasu pracy przeznaczanego na wykonanie czynności określonych procedurami kontroli.
2. W harmonogramie ustala się nominalny czas pracy w roku budżetowym, z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na:
 - czas na przygotowanie do kontroli oraz na postępowanie pokontrolne,
 - czas na przeprowadzenie kontroli doraźnych – nieplanowanych,
 - czas przeznaczony na szkolenia
 - czas przeznaczony na urlopy
3. W rocznym planie kontroli określa się:
 - podmiot i zakres kontroli,
 - przewidywane terminy przeprowadzenia kontroli.
4. Roczny plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.
5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Prezydenta Miasta oraz dowodu osobistego pracownika BKW. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli są rejestrowane w BKW.

§ 4

Postępowanie kontrolne

1. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności według kryterium legalności, gospodarności i celowości.
2. Dla realizacji celu, o którym mowa w pkt 1:
 - a. kierownicy jednostek podlegających kontroli mają obowiązek przedkładać na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

- b. upoważnieni pracownicy BKW mają prawo do:
- swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
 - wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
 - żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień (wzór wystąpienia o udzielenie pisemnego wyjaśnienia dotyczącego przedmiotu kontroli stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - uzyskiwania opinii prawnych Zespołu Radców Prawnych w przedmiocie postępowania kontrolnego.
3. Pracownik BKW może być wyłączony, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności przeprowadza się w miarę potrzeby również w siedzibie Urzędu Miasta – w BKW.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia pracownikowi BKW warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłoczne przedstawianie do kontroli żądanych dokumentów i materiałów, terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki, udostępnianie urządzeń technicznych, a w miarę możliwości oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.
6. Pracownik BKW ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
7. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe pracownik BKW odpowiednio zabezpiecza, w miarę potrzeby przez:
- przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu,
 - zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.
8. Pracownik BKW ma prawo zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i

obliczeń na podstawie dokumentów. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.

9. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, pracownik BKW może przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności - pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje pracownik BKW i osoba wymieniona wyżej.
10. Pracownik BKW może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć tajemnicy ustawowo chronionej innej niż tajemnica służbowa, a pracownik BKW nie posiada właściwego upoważnienia.
11. Pracownik BKW nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.
12. Pracownik BKW ma prawo zwołać w toku kontroli, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, naradę z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą. O planowanym zwołaniu narady pracownik BKW uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.
13. Wyniki przeprowadzonej kontroli Pracownik BKW przedstawia w protokole kontroli. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku działalności jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości i odniesienia ich do obowiązujących kryteriów.
14. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
15. Protokół kontroli podpisują upoważniony do kontroli pracownik BKW oraz kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.
16. Kopia protokołu kontroli przekazywana jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
17. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
18. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. W razie zgłoszenia zastrzeżeń pracownik BKW jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne. Wnioski z analizy złożonych zastrzeżeń będą zawarte w projekcie wystąpienia pokontrolnego

19. Projekt wystąpienia pokontrolnego opracowuje pracownik BKW przeprowadzający kontrolę.
20. Wystąpienie pokontrolne zawiera syntetyczne ustalenia zawarte w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – także wnioski w sprawie ich usunięcia.
21. Projekt wystąpienia pokontrolnego podlega weryfikacji wg kryterium legalności przez Zespół Radców Prawnych.
22. Oryginał protokołu kontroli wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego przekazywany jest Prezydentowi Miasta celem poinformowania i podjęcia decyzji.
23. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne przesyła informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
24. Do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń. Zastrzeżenia składa kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, przy czym podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.
25. Bieg terminu, którym mowa wyżej, ulega zawieszeniu na czas rozpatrzenia zastrzeżenia w odniesieniu do wniosków pokontrolnych objętych zastrzeżeniem.
26. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa wyżej, rozpatrywane są przez Głównego Specjalistę Koordynatora Biura Kontroli Wewnętrznej. Główny Specjalista Koordynator dokonuje analizy i w miarę potrzeby wskazuje przeprowadzenie dodatkowych czynności wyjaśniających w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – dokonuje zmiany lub uzupełnia odpowiednią część albo całość wystąpienia pokontrolnego.
27. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń Główny Specjalista Koordynator przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie kierownikowi jednostki kontrolowanej.
28. Prezydent Miasta może powołać rzeczoznawcę do udziału w postępowaniu kontrolnym. Wzór dokumentu powołującego rzeczoznawcę zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Okres prowadzenia czynności kontrolnych przez rzeczoznawcę określony jest w dokumencie powołującym.
29. Ustalenia rzeczoznawcy uczestniczącego w postępowaniu kontrolnym zawierające: opis stanu faktycznego, nieprawidłowości i odniesienia ich do obowiązujących przepisów stanowią integralną część protokołu kontroli sporządzanego przez pracownika BKW.
30. Rzeczoznawca opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego obejmujący kontrolowany obszar.

31. Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli prowadzona jest tak aby pracownik BKW bez zbędnej zwłoki mógł odszukać odpowiednią teczkę, segregator (a w niej właściwe dokumenty wraz z korespondencją), gdzie powinna znajdować się cała dokumentacja.
32. Dokumentację z przeprowadzonej kontroli pracownik BKW przechowuje w Biurze Kontroli Wewnętrznej.
33. Pracownicy BKW obowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do udoskonalenia swojej pracy.
34. Pracownicy BKW zobowiązani są z dostatecznym wyprzedzeniem informować Głównego Specjalistę Koordynatora o terminie zakończenia kontroli.
35. Pracownicy BKW obowiązani są na bieżąco uzupełnić informację o realizacji kontroli wewnętrznej.

§ 5

Postępowanie pokontrolne

1. W przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych pracownik BKW opracowuje projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
2. Projekt zawiadomienia wraz z ustawowo określonymi dowodami wskazującymi na naruszenie dyscypliny finansów publicznych przedkłada się Prezydentowi Miasta celem poinformowania o ujawnionych okolicznościach, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów oraz podjęcia decyzji.
3. Pracownik BKW obowiązany jest przesłać zawiadomienie wraz z załącznikami do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział IV.

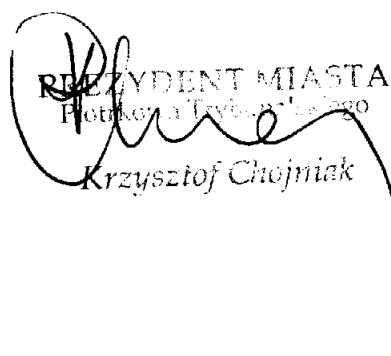
Kontrole organów zewnętrznych

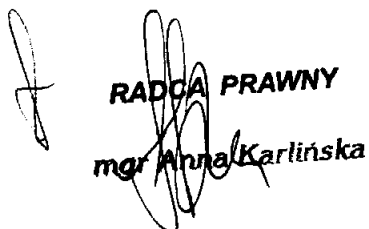
§ 6

Postanowienia ogólne

1. Działania BKW w przedmiotowym zakresie obejmują:
 - przechowywanie dokumentacji z kontroli zewnętrznych Urzędu Miasta (Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Skarbowy i inne organy kontroli),

- przekazywanie Dyrektorom Wydziałów, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, Dyrektorom jednostek organizacyjnych miasta (w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta) wyciągów z dokumentacji kontroli organów kontroli zewnętrznych, celem przygotowania pisemnych wyjaśnień, zastrzeżeń oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
2. Dyrektorzy Wydziałów, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta i Dyrektorzy jednostek organizacyjnych przygotowują propozycje wyjaśnień, zastrzeżeń i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i przekazują w formie pisemnej i elektronicznej do BKW we wskazanym terminie.
 3. Zbiorczy projekt odpowiedzi na zalecenia pokontrolne przygotowywany jest przez pracowników BKW i przedkładany Prezydentowi Miasta w celu podjęcia decyzji.


PREZYDENT MIASTA
Peticek i Trybunał
Krzysztof Chojniak


RADCA PRAWNY
mgr Anna Karlińska

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Biura
Kontroli Wewnętrznej

**Prezydent Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego**

Piotrków Tryb., dn.....

PKW – 0913/..... /.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania kontroli

Na podstawie art. 47 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz Regulaminu Biura Kontroli Wewnętrznej upoważnia się:

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

do przeprowadzenia kontroli z zakresu.....

.....
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzana kontrola)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego wydanego przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Prezydenta Miasta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Prezydenta Miasta)

*) kompleksowej, problemowej, doraźnej, sprawdzającej

Pieczęć Biura Kontroli Wewnętrznej

Piotrków Tryb., dn.....

Wystąpienie

o udzielenie pisemnego wyjaśnienia dotyczącego przedmiotu kontroli

1. Podstawa wystąpienia

§ 4 ust 2 pkt. b Regulaminu Biura Kontroli Wewnętrznej

2. Dane personalne osoby, do której skierowano wystąpienie o złożenie pisemnego wyjaśnienia dotyczącego przedmiotu kontroli:

- a) imię i nazwisko
- b) stanowisko służbowe

3. Przedmiot składanych wyjaśnień:

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

4. Oczekiwany termin przedłożenia wyjaśnień

.....

5. Załączniki do wystąpienia

.....

.....
(pieczęćka i podpis pracownika BKW)

.....
Data



Załącznik Nr 3
Do Regulaminu Biura
Kontroli Wewnętrznej

.....
Nazwa i adres jednostki
Sektora finansów publicznych

Piotrków Tryb., dn.....

Powołanie rzeczoznawcy do udziału w postępowaniu kontrolnym

Na podstawie wystąpienia § 4 pkt 29 Regulaminu Biura Kontroli Wewnętrznej powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie.....
w osobie.....
do udziału w dniu/dniach*).....
W
(miejsce, przedmiot i zakres czynności kontrolnych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

Rzeczoznawca dokonuje czynności kontrolnych samodzielnie/ we współpracy z pracownikami BKW uczestniczącymi w postępowaniu kontrolnym*)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(podpis Kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

