

REGULAMIN KONTROLI

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady, warunki i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Mikołów, miejskich jednostkach i zakładach budżetowych oraz instytucjach kultury, dla których organizatorem jest Miasto Mikołów, a także kontroli podmiotów, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Burmistrzowi Mikołowa uprawnienia do wykonywania kontroli.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie użyto określenia :

- jednostka kontrolowana - należy przez to rozumieć komórki, jednostki i podmioty wymienione w § 1,
- kontrolujący – należy przez to rozumieć upoważnionego do kontroli w danej jednostce lub komórce pracownika Biura Kontroli Wewnętrznej,
- komórka organizacyjna Urzędu Miasta Mikołów - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, a także jednoosobowe stanowiska pracy wyodrębnione w ramach struktury Urzędu Miasta Mikołów na podstawie aktualnego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Mikołowa .

§ 3

1. Biuro Kontroli Wewnętrznej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu Miasta Mikołów uprawnioną do wykonywania kontroli.
2. Odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy Biura, o którym mowa w ust. 1 i wykonywanie kontroli zgodnie z niniejszym Regulaminem ponosi kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej.

§ 4

1. Kontrola wykonywana przez Biuro Kontroli Wewnętrznej na podstawie niniejszego Regulaminu jest kontrolą inspekcyjną o charakterze następczym, tj. kontrolą ex post wykonywaną po zakończeniu czynności i procesów będących przedmiotem badania.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 jest elementem systemu kontroli zarządczej funkcjonującego w Urzędzie Miasta Mikołów i ma na celu monitorowanie i ocenę działalności oraz realizacji zadań i celów Urzędu i innych jednostek kontrolowanych, wskazywanie obszarów ryzyka wymagających wzmocnienie działań kontrolnych oraz ocenę skuteczności mechanizmów ustalonych w ramach systemu kontroli wewnętrznej dla uzyskania racjonalnego zapewnienia, że system ten funkcjonuje prawidłowo i służy wytyczonym celom.

§ 5

Kontrola jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie badanej działalności i porównaniu ze stanem wymaganym, to jest zgodnym z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi procedurami;
- 2) ocenie kontrolowanych działań, czynności i procesów pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i sprawności organizacyjnej;
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 6

Kontrola może być prowadzona jako kontrola:

- 1) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
- 2) sprawdzająca - mająca na celu ocenę wykonania zaleceń i wniosków z wcześniejszych kontroli,

- 3) doraźna - przeprowadzana w celu pilnego zbadania nagłych zdarzeń poza harmonogramem, o którym mowa w § 8.

§ 7

Kontrola przeprowadzana jest na podstawie:

- 1) zatwierdzonego na dany rok przez Burmistrza Mikołowa harmonogramu, o którym mowa w § 8 niniejszego Regulaminu,
- 2) polecenia Burmistrza Mikołowa.

§ 8

1. Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej w terminie do 15 stycznia danego roku sporządza harmonogram działalności Biura w tym roku i przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi Mikołowa.
2. Przed zatwierdzeniem harmonogramu Burmistrz Mikołowa może zgłaszać uwagi i propozycje jego zmiany.
3. Zmiany zatwierdzonego harmonogramu dokonuje Burmistrz Mikołowa z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek Kierownika Biura Kontroli Wewnętrznej.

II. PRZYGOTOWANIE KONTROLI

§ 9

Do przeprowadzenia kontroli uprawnia pisemne, imienne upoważnienie udzielone przez Burmistrza Mikołowa odrębnie do każdej kontroli.

§ 10

Przygotowanie kontroli obejmuje w szczególności:

- 1) zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi przedmiotu kontroli i działalności jednostki kontrolowanej,
- 2) przeanalizowanie materiałów z kontroli poprzednio przeprowadzonych w jednostce kontrolowanej, a w szczególności protokołów, wystąpień pokontrolnych oraz realizacji zawartych w nich wniosków,
- 3) ustalenie szczegółowych zagadnień, które będą objęte badaniem kontrolnym, okresu poddanego kontroli oraz metodyki kontroli,
- 4) sporządzenie projektu upoważnienia do kontroli i przedstawienie go Burmistrzowi Mikołowa do podpisu.

§ 11

1. Przed planowaną datą rozpoczęcia kontroli przewidzianej w harmonogramie, o którym mowa w § 8, Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej zawiadamia w formie pisemnej kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie kontroli.
2. W uzasadnionych przypadkach powiadomienie może przybrać inną formę (np. telefoniczną).
3. Zawiadomienia nie dokonuje się w przypadku kontroli doraźnych przeprowadzanych na polecenie Burmistrza Mikołowa w celu pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

III. PRZEBIEG CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

§ 12

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli oraz przedstawia zakres i założenia organizacyjne kontroli.

§ 13

1. Kontrola jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej w czasie pracy określonym jej regulaminem organizacyjnym.
2. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki.

§ 14

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie

- stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 2) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 15

Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:

- 1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedstawienie na żądanie kontrolującego dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) udzielanie kontrolującemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym przedmiotem kontroli,
- 4) umożliwienie kontrolującemu sporządzenie kopii dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 16

Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym. Dowodami tymi w szczególności są dokumenty urzędowe oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 17

1. Ustalenia kontroli przedstawia się w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach stanowiącego podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie.
3. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
 - b) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
 - c) imię i nazwisko osoby udzielającej wyjaśnień w trakcie kontroli,
 - d) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
 - f) określenie zakresu przedmiotowego kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - g) ustalenia dokonane w toku kontroli,
 - h) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - i) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - j) informację o odczytaniu protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej,
 - k) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, do odmowy jego podpisania oraz do przedstawienia Burmistrzowi Mikołowa pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń.
 - l) oznaczenie miejsca i daty podpisania protokołu.

§ 18

1. Po zakończeniu kontroli protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
2. Przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej parafują każdą stronę protokołu.

§ 19

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, jest on obowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy. Wyjaśnienie załącza się do protokołu kontroli.

§ 20

Kierownik jednostki kontrolowanej może przedstawić Burmistrzowi Mikołowa, w ciągu 3 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienia co do zawartych w protokole

ustaleń.

§ 21

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, Burmistrz Mikołowa kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i przedkłada do podpisu Burmistrzowi Mikołowa, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia.

§ 22

Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Burmistrza Mikołowa za pośrednictwem Kierownika Biura Kontroli Wewnętrznej o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

IV. AKTA KONTROLI

§ 23

Biuro Kontroli Wewnętrznej prowadzi i przechowuje następujące akta kontroli:

- a) upoważnienie do kontroli,
- b) pisemne zawiadomienie o kontroli lub notatkę służbową na okoliczność powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie kontroli,
- c) protokół kontroli wraz z załącznikami,
- d) wystąpienie pokontrolne,
- e) odpowiedź na wystąpienie pokontrolne,
- f) inne dokumenty sporządzone w trakcie wykonywania kontroli i w związku z wydanymi zaleceniami.

§ 24

Akta kontroli podlegają ochronie i służą wyłącznie do użytku służbowego.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 25

Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej w terminie do 15 stycznia sporządza pisemne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, w szczególności w zakresie wykonania harmonogramu, o którym mowa w § 8 Regulaminu oraz wykonania innych zadań nieujętych w harmonogramie. W sprawozdaniu należy zamieścić wykaz zadań zrealizowanych przez Biuro Kontroli Wewnętrznej w roku sprawozdawczym, w tym wykaz przeprowadzonych kontroli. W razie zaistnienia takiej konieczności należy również wskazać w jakim zakresie nie został zrealizowany harmonogram, o którym mowa w § 8 Regulaminu oraz podać przyczyny jego niezrealizowania.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej sporządzi harmonogram, o którym mowa w § 8 na rok 2010 i przedstawić go Burmistrzowi Mikołowa do zatwierdzenia w terminie 14. dni od dnia wydania niniejszego Regulaminu.