

**Zarządzenie Nr 83/07
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 18 czerwca 2007 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli
w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.), art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, ze zm.) oraz § 34 ust. 5 załącznika do Zarządzenia Nr 45/07 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 9 maja 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Czechowicach Dziedzicach

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Audytu i Kontroli.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 172/03 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 12 września 2003 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice

I. Zasady organizacji kontroli.

1. Kontrola wykonywana jest przez pracownika zatrudnionego w Biurze Audytu i Kontroli.
2. Podstawą do przeprowadzenia kontroli w jednostce organizacyjnej Gminy jest imienne upoważnienie (pełnomocnictwo) podpisane przez Burmistrza. Upoważnienie wystawiane jest raz w roku i upoważnia do przeprowadzania kontroli we wszystkich jednostkach objętych harmonogramem kontroli.
Wzór pełnomocnictwa stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Biuro Audytu i Kontroli organizacyjnie podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

II. Zakres podmiotowy kontroli.

1. Kontroli podlegają:
 - a) jednostki budżetowe Gminy - w pełnym zakresie,
 - b) zakłady budżetowe Gminy – w pełnym zakresie,
 - c) samorządowe instytucje kultury, dla których Gmina jest organizatorem - w zakresie udzielonych dotacji,
 - d) inne jednostki – w zakresie udzielonych dotacji.

III. Zakres przedmiotowy kontroli.

1. Kontrola kompleksowa obejmująca całokształt działalności kontrolowanej jednostki za dany okres.
2. Kontrola problemowa, obejmująca wycinek działalności kontrolowanej jednostki za dany okres. Kontrola problemowa powinna obejmować w każdym roku co najmniej 5% wydatków wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy - zgodnie z art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, ze zm.).
3. Kontrola doraźna, wykonywana na zlecenie Burmistrza.
4. Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych.

IV. Roczny harmonogram kontroli

1. Roczny harmonogram kontroli przygotowuje Kierownik Biura Audytu i Kontroli w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta.
2. Harmonogram zawiera wykaz wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy przewidzianych do kontroli w danym roku, datę ostatniej kontroli, planowany termin kontroli (podany w okresach kwartalnych), rodzaj kontroli oraz zakres tematyczny kontroli.
3. Harmonogram powinien obejmować wszystkie jednostki organizacyjne gminy.
4. Harmonogram zatwierdza Burmistrz.
5. Harmonogram może zostać zmieniony w ciągu roku tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

V. Zasady postępowania obowiązujące kontrolującego

1. Legalność (postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa).
2. Obiektywne ujmowanie wyników kontroli.
3. Rzetelne dokumentowanie pracy.
4. Zasada kontrydiktoryjności (równości stron na każdym etapie postępowania kontrolnego).
5. Kompleksowość badania.
6. Podmiotowość.

VI. Etapy postępowania kontrolnego.

1. Pisemne zawiadomienie Kierownika danej jednostki organizacyjnej o planowaniu przeprowadzenia kontroli (nie później niż na 7 dni przed datą planowanej kontroli).
Wzór pisma stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Badanie dokumentacji kontrolnej.
3. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli, z jego niezbędnymi elementami:
 - nazwa jednostki kontrolowanej,
 - nazwisko kontrolującego,
 - okres przeprowadzenia kontroli,
 - uprawnienie do przeprowadzenia kontroli (upoważnienie, pełnomocnictwo),
 - zakres tematyczny,
 - zakres czasowy (okres poddany kontroli),
 - osoby sprawujące funkcje kierownicze,
 - osoby udzielające informacji i wyjaśnień,
 - zwięzły opis (charakterystyka) kontrolowanej jednostki,
 - opis stanu faktycznego,
 - postanowienia końcowe.
4. Protokół końcowy sporządzany jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazywany jest Burmistrzowi.
5. Kontrolowany na prawo odmówić podpisania protokołu, z jednoczesnym złożeniem wyjaśnień, co do przyczyny odmowy podpisania protokołu.
6. Kontrolowanemu przysługuje również prawo do złożenia dodatkowych wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole terminie do 7 dni od daty podpisania protokołu.

VII. Postępowanie pokontrolne

1. Przygotowanie wystąpienia pokontrolnego w ciągu 14 dni od daty podpisania protokołu, ze wskazaniem nieprawidłowości i uchybień ujawnionych w czasie kontroli, przyczyn ich powstania oraz wniosków.
2. Wystosowanie do Burmistrza zaleceń (wniosków) pokontrolnych.
3. Zajęcie stanowiska (w formie pisemnej) przez kontrolowaną jednostkę, co do wystosowanych zaleceń (wniosków) pokontrolnych w terminie 30 dni od daty ich otrzymania.

*Załącznik Nr 1
Do Regulaminu przeprowadzania kontroli
w jednostkach organizacyjnych Gminy
Czechowice-Dziedzice*

Czechowice-Dziedzice, 200... rok

OR.0115-...../.....

Pełnomocnictwo

Na podstawie art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, ze zm.) oraz § 34 ust. 5 załącznika do Zarządzenia Nr 45/07 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 9 maja 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Czechowicach-Dziedzicach

udzielam pełnomocnictwa:

Pani – pracownikowi Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach zatrudnionemu na stanowisku do przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice zgodnie z przyjętym na rok harmonogramem. Zakres kontroli obejmuje 5% wydatków poniesionych w roku oraz gospodarkę składnikami majątkowymi.

Termin rozpoczęcia kontroli określa odrębne pismo kierowane do Kierownika danej jednostki organizacyjnej z informacją o planowanej kontroli.

Otrzymują:

1. Biuro Audytu i Kontroli
2. OR a/a

*Załącznik Nr 2
Do Regulaminu przeprowadzania kontroli
w jednostkach organizacyjnych Gminy
Czechowice-Dziedzice*

Czechowice-Dziedzice, 200... rok

AK.0914/.../200...

Pan/Pani

.....

.....

Kierownik

.....

.....

.....

Informuję, że na dzień200... roku planowane jest rozpoczęcie kontroli (rodzaj kontroli: kompleksowa, problemowa, doraźna, zaleceń pokontrolnych) w (nazwa jednostki organizacyjnej Gminy) w zakresie 5% wydatków poniesionych w roku oraz w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi.

Osobą upoważnioną do przeprowadzenia kontroli jest Pani, działająca na podstawie pełnomocnictwa z dnia 200... roku o numerze kancelaryjnym OR.0115.-...../..... .

Otrzymują:

- 1) Kierownik jednostki organizacyjnej
- 2) Biuro Audytu i Kontroli a/a