

REGULAMIN

Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Sławnie

tekst jednolity po zmianach

§ 1.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Sławnie
- 2) Ustawie o rachunkowości - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29.09.1994 o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 ze zm.)
- 3) 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.)
- 4) Urzędzie Miejskim- należy przez to zrozumieć Urząd Miejski w Sławnie
- 5) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta Sławno
- 6) Burmistrz Miasta - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sławno

§ 2.

1. W szczegółowym ujęciu niniejszy Regulamin określa:

- 1) rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej,
- 2) cele i zadania kontroli,
- 3) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
- 4) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
- 5) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
- 6) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

2. Postanowienia regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do wewnętrznych komórek Urzędu, jak i powiązanych z jej budżetem jednostek organizacyjnych bez względu na formę ich finansowania.

§ 3.

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz.694 ze zm.),

- 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 ze zm.)
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 ze zm.),
- 4) Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”(Dz.Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13),
- 5) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 4

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej jednostki w formie procedur kontroli zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak w szczególności:

- 1) Procedury kontroli i kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Sławnie
- 2) Zasady rachunkowości oraz plan kont dla Urzędu Miejskiego w Sławnie
- 3) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Miejskim w Sławnie
- 4) Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Sławnie
- 5) Instrukcja inwentaryzacyjna w Urzędzie Miejskim w Sławnie

6) Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałania aktom terroryzmu

2. Procedury kontroli zawarte w ww. przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniami.

§ 5

Zadaniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych jest sprawdzanie przebiegu i badanie efektywności pracy oraz zgodności prowadzenie gospodarki finansowej wszystkich komórek organizacyjnych w porównaniu z wyznaczonymi celami statutowymi, ustaloną strategią działania oraz obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi .

§ 6

Czynności nadzorczo-kontrolne sprawuje Burmistrz Miasta, który odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników oraz z-ca Burmistrza, Skarbnik Miasta, kierownicy poszczególnych komórek i podległych jednostek organizacyjnych i inni pracownicy zobowiązani w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym do

wykonania kontroli jak np. radca prawny, inspektor bhp i p. poż.

§7

Szczegółowe ramy działania kontroli wykonywanej przez wyodrębnioną komórkę kontroli wewnętrznej określa Instrukcja w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kontrolnych, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. W świetle obowiązujących przepisów ustawowych kontroli podlegają następujące obszary działalności jednostki, wymienione w art. 35a ust 1 ustawy o finansach publicznych, tj.:

- 1) gromadzenie dochodów,
- 2) wydatkowanie środków publicznych,
- 3) gospodarka mieniem komunalnym,
- 4) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych.

2. W podległych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z dyspozycją zawartą w ustawie o finansach publicznych, przedmiotem kontroli winno być co najmniej 5% wydatków w danym roku.

§ 9

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów, do których należy zaliczyć:

- 1) **poprawność organizacyjną** jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) **zgodność z prawem** – tzw. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych,
- 3) **gospodarność** – ocena kontrolowanych zjawisk, 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 (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) **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,
- 5) **zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym** – inaczej rzetelność, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

§ 10

W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj. :

- 1) kontroli pośredniej, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, ewidencji operatywnej, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.
- 2) kontroli bezpośredniej, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie

§ 11

1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:

- 1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale),
- 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.

2. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru / wydania materiałów, wykonania usługi. Wymagane przepisami art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości cechy dowodów księgowych przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Dowody księgowe, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, oprócz cech wymienionych w ust. 3, winny posiadać dane określone powołanymi przepisami.

5. Inne dokumenty stosowane w jednostce powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

§ 12

System kontroli wewnętrznej tworzy trzy skoordynowane formy organizacyjne:

- 1) samokontrola – kontrola własnej pracy przez każdego pracownika względem siebie, jak

również grupy pracowników w ramach swojego ogniwa

- 2) kontrola funkcjonalna – sprawowana w ramach obowiązku nadzoru przez wszystkie osoby na kierowniczych stanowiskach oraz podległe im komórki organizacyjne, a także wyznaczone osoby, w zakresie ich kompetencji
- 3) kontrola instytucjonalna – sprawowana przez wyodrębnione stanowisko d/s kontroli wewnętrznej, którego zadaniem jest wykonanie w określonym zakresie funkcji kontrolnych w stosunku do wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych gminy

§13

Zakresy przedmiotowe i podmiotowe kontroli wykonywanych przez poszczególnych pracowników powinny być ustalone w zakresach czynności tych pracowników.

§ 14

1. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:

- 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
- 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.

2. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach z ust. 1 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 15

1. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, sprawują:

- 1) kierownik jednostki,
- 2) zastępca kierownika jednostki,
- 3) główny księgowy,
- 4) kierownicy poszczególnych komórek (jednostek) organizacyjnych,
- 5) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.

2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust.1 wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym im odcinkiem.

3. Do obowiązków osób wymienionych w ust.1 należy:

- 1) kontrola pracy podległych sobie pracowników oraz bieżąca kontrola realizacji zadań ciążących na podległych sobie komórkach organizacyjnych,
- 2) podejmowanie natychmiastowych stosownych działań przewidzianych w regulaminie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty,
- 3) bieżące wykorzystywanie informacji kontrolnych i natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,
- 4) przedkładanie komórce kontroli wewnętrznej kopii protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
- 5) wnioskowanie o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień, itp.,
- 6) wnioskowanie (z wyjątkiem kierownika jednostki) o przeprowadzenie kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej w przypadku powtarzających się nieprawidłowości i / lub w przypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa lub mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty,
- 7) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez komórkę kontroli wewnętrznej.

§ 16

W przypadku zgłoszenia nieprawidłowości pracownicy odpowiedzialni za kontrolę funkcjonalną zobowiązani są do podejmowania we własnym zakresie stosownych kroków usprawniających oraz do sygnalizowania przełożonym, w sprawach wykraczających poza własne możliwości o potrzebie wykonywania konkretnych kroków, w tym także występowania z wnioskiem do przełożonego w sprawach stosowania sankcji w stosunku do osób winnych stwierdzonych zaniedbań.

§ 17

Kontrola instytucjonalna sprawowana jest, przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku d/s kontroli wewnętrznej, którego szczegółowe zasady działania określa Burmistrz Miasta w regulaminie organizacyjnym.

§ 18

Do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć badanie:

- 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),
- 2) doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
- 3) prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
- 4) sprawności działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej,
- 5) mające na celu ustalanie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
- 6) mające na celu wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości (*m. in. niewykorzystanych rezerw, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, nadużyć*),
- 7) mające na celu dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami.

§ 19

Do obowiązków pracownika zajmującego się kontrolą instytucjonalną należy przede wszystkim:

- 1) rzetelne i obiektywne wykonywanie czynności kontrolnych oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyskrecji w sprawach będących przedmiotem kontroli
- 2) udzielanie kontrolowanym wyjaśnień i instruktażu dotyczącego przedmiotu kontroli,
- 3) umiejętność sporządzania dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej

§ 20

Warunkiem skuteczności wewnętrznych jednostek kontroli jest nadanie im odpowiedniego statusu w ramach organizacji. W tym celu:

- 1) pracownik d/s kontroli wewnętrznej jest zatrudniany przez Burmistrza Miasta, pracownik ten powinien posiadać niezbędne kwalifikacje w zakresie kontroli finansowej,
- 2) zapewnia się jednostkom kontroli nieograniczony dostęp do ludzi, systemów dokumentów i składników majątku w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania pracy,
- 3) pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku d/s kontroli wewnętrznej zapewnia się regularny dostęp do Burmistrza Miasta, Rady Miasta i komisji rewizyjnej,
- 4) ustala się bezpośrednią podległość organizacyjną pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku d/s kontroli wewnętrznej Burmistrzowi Miasta,
- 5) zarządza się konsultowanie z komórką kontroli wewnętrznej znaczących zmian w prowadzeniu działalności, systemie środków kontroli oraz wprowadzaniu nowych systemów.
- 6) pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku d/s kontroli wewnętrznej podlega systematycznym szkoleniom

§ 21

Osoby zobowiązane do kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników – z wyjątkiem pracowników odpowiedzialnych za wystawianie dokumentów podlegających kontroli ze strony kierownika – do wykonania nałożonych na nich obowiązków kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia kierowników od odpowiedzialności za należyte wykonanie obowiązków kontrolnych wynikających z ich zakresu obowiązków.

§ 22

Skarbnik Miasta ma szczególne obowiązki w zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej – przewidziane w odrębnych przepisach. Stanowi on wraz z podległą mu służbą finansowo-księgową część systemu kontroli wewnętrznej.

§ 23

W jednostkach organizacyjnych przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące jedno lub kilka wybranych zagadnień
- 2) doraźne – wykonywane za wiedzą Burmistrza Miasta, badające zasadność zarzutów zawartych w skargach i zażaleniach oraz innych informacji o nieprawidłowym działaniu danych jednostek
- 3) sprawdzające – dokonywane w miarę potrzeby przez komórkę kontroli instytucjonalnej, dotyczą wniosków i zaleceń pokontrolnych

§ 24

1. Planowaniu podlegają wszystkie kontrole problemowe możliwe do przewidzenia na dane półrocze zlecone przez Burmistrza Miasta komórce kontroli wewnętrznej, w tym kontrole o których mowa w § 8 pkt 2 oraz przeprowadzone z inicjatywy komórki kontroli wewnętrznej lub Skarbnika Miasta, zatwierdzone przez Burmistrza Miasta do 30 każdego pierwszego miesiąca półrocza w którym dane kontrole mają być przeprowadzone.

2. Ewentualnej zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonywać w tym samym trybie.

3. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzane przez Burmistrza Miasta na wniosek: pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku d/s kontroli wewnętrznej, zastępcy Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta oraz innych pracowników sprawujących kontrolę

funkcjonalną.

4. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku d/s kontroli wewnętrznej sporządza i przedkłada Burmistrzowi Miasta w terminie do 15 lutego następnego roku, roczne sprawozdanie z działalności komórki kontroli wewnętrznej, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.

§ 25

1. Okresowy plan kontroli, o którym mowa w § 24 powinien zawierać zestawienie zadań, tematów i zagadnień kontroli, wytypowane jednostki oraz terminy badania zaszczości.
2. Przeprowadzenie kontroli wymienionych w § 8 pkt 2 powierza się pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku d/s kontroli wewnętrznej.

§ 26

Wszyscy pracownicy jednostek kontrolowanych zobowiązani są do składania, na żądanie kontrolujących, wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu przeprowadzonej kontroli

§ 27

1. Zobowiązuje wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią regulaminu i bezwzględnego przestrzegania zawartych w nim postanowień oraz do zapoznania z nim podległych sobie pracowników.

INSTRUKCJA

w sprawie zasad i trybu postępowania kontrolnego

§1

Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem polegającym na:

- 1) zapoznaniu z aktualną sytuacją w jednostce, która ma być kontrolowana w celu określenia zadań kontrolnych
- 2) zapoznanie się z procedurami związanymi z przedmiotem kontroli
- 3) zapoznaniu się z materiałami z poprzedniej kontroli

§ 2

Zarządzającym kontrolą jest Burmistrz Miasta, który wspólnie z pracownikiem wyznaczonym do kontroli sporządza jej plan. Plan powinien uwzględniać czynności podane w § 1 oraz wytyczne zlecającego kontrolę.

§ 3

Skreślony

§ 4

Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeśli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków, ewentualnie mogą oddziaływać na prawa lub obowiązki jego krewnych i powinowatych.

§ 5

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza Miasta i legitymacja służbowa lub dowód osobisty, które uprawniają kontrolującego do wstępu oraz poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki bez potrzeby uzyskiwania przepustki, do wglądu do dokumentów, aktów i urządzeń, danych ewidencyjnych i sprawozdawczych, do ustalania stanów faktycznych.

2. Upoważnienie jest wystawiane na czas trwania danej kontroli i zawiera nazwę i adres kontrolowanej jednostki osobę lub zespół kontrolny ze wskazaniem przewodniczącego oraz podstawę prawną dokonania kontroli. Po zakończeniu czynności kontrolnych upoważnienie trafia do rejestru upoważnień prowadzonego przez komórkę kontrolującą.

3. Kontrolujący nie podlega rewizji osobistej

§ 6

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
2. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

§ 7

1. Przed rozpoczęciem kontroli – kontroler zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej albo osobę upoważnioną lub głównego księgowego w razie nieobecności kierownika jednostki o przedmiocie kontroli i dokonuje adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez każdą jednostkę.
2. Adnotacja wymieniona w pkt 1 nie dotyczy kontroli komórek Urzędu Miejskiego

§ 8

Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, udostępnia oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych, a także umożliwia korzystanie ze środków transportu.

§ 9

Obowiązkiem kontrolującego jest w szczególności:

- 1) rzetelne wykonanie zadań objętych zakresem kontroli,
- 2) obiektywne ustalenia stanu faktycznego
- 3) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych

§ 10

Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oświadczenia, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne oraz pisemne oświadczenia i wyjaśnienia. Dowody są sprawdzane pod względem autentyczności, legalności, kompletności oraz terminowości ich sporządzenia. Kontrolujący bada zgodność sprawozdawczości z wewnętrzną dokumentacją i stanem faktycznym.

§ 11

1. Kontrolujący zabezpiecza dowody przez ich:

- 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu
- 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie za pokwitowaniem pracownikowi jednostki kontrolowanej
- 3) zabranie z jednostki sporządzając protokół pobrania materiałów dowodowych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. O zwolnieniu dowodów z zabezpieczenia decyduje Burmistrz Miasta lub kontrolujący.

§ 12

Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów, jak również zestawień i opisów opartych na dokumentach. Zgodność tych dokumentów potwierdzana jest przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego (dokumenty księgowe) i kontrolującego.

§ 13

Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może złożyć kontrolującemu, z własnej inicjatywy, ustne lub pisemne oświadczenie. Jeśli oświadczenie to nie dotyczy przedmiotu kontroli, kontroler sporządza odrębną notatkę lub protokół przyjęcia ustnego oświadczenia, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 14

Kontrolujący może informować kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, a w miarę potrzeby występować do niego z wnioskiem o wydanie odpowiednich zarządzeń.

§ 15

W przypadku konieczności sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych, kontrolujący może zarządzić przeprowadzenie spisu z natury, w którym jednak nie bierze udziału. Spis może odbywać się pod nadzorem kontrolującego.

§ 16

W wypadkach kiedy kontrola wymaga specjalnych kwalifikacji Burmistrz Miasta na wniosek kontrolującego może powołać rzeczoznawcę.

§ 17

W razie ujawnienia w toku kontroli nadużyć lub podejrzenia popełnienia przestępstwa kontroler jest zobowiązany powiadomić o tym pisemnie swojego przełożonego.

§ 18

Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

§ 19

Protokół ponadto powinien zawierać:

- 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego
- 2) pełną nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika tej jednostki jak również okres jego zatrudnienia na tym stanowisku
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw
- 4) imię i nazwisko i stanowisko zawodowe osoby kontrolującej oraz datę i numer upoważnienia
- 5) określenia przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą
- 6) wzmiankę o sporządzonych odpisach, kserokopiach, protokołach dodatkowych
- 7) spis załączników
- 8) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego kierownikowi jednostki kontrolowanej
- 9) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie złożenia zastrzeżeń do treści protokołu

§ 20

1. Protokół kontroli podpisuje kontroler i kierownik oraz główny księgowy jednostki kontrolowanej. W przypadku kontroli komórek Urzędu Miejskiego protokół podpisuje pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku lub naczelnik wydziału objętego kontrolą oraz Burmistrz Miasta Sławno i kontrolujący.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolujący czyni wzmiankę na tę okoliczność w protokole i prosi o pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy.

§ 21

Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 22

W razie potrzeby kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności. Z narady sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant oraz wykaz wniosków zgłoszonych na naradzie podpisany przez kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolera

§ 23

W razie istotnych uchybień stwierdzonych w toku kontroli Burmistrz Miasta w terminie 21 dni od otrzymania protokołu kierując do tej jednostki wystąpienie pokontrolne (zalecenia pokontrolne) zawierające krótki zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem osób odpowiedzialnych, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz ewentualne wnioski do pociągnięcia do odpowiedzialności winnych pracowników.

§ 24

1. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, który w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia zawiadamia Burmistrza Miasta o wykonaniu wniosków lub o przyczynach niewykonania.

2. Termin o którym mowa w pkt 1 może zostać wydłużony jeżeli Burmistrz miasta uzna to za stosowne

§ 25

Uproszczone postępowanie kontrolne można zastosować w razie potrzeby :

- 1) przeprowadzenia kontroli doraźnych w celu sporządzenia odpowiednich informacji dla przełożonych
- 2) zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków
- 3) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej

§ 26

1. Z uproszczonego postępowania kontrolnego kontroler może sporządzić sprawozdanie.

2. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 27

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy przeprowadzenia sporządzić protokół kontroli.

§ 28

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa.