

Załącznik
do Zarządzenia Nr 27/2011
Prezydenta Miasta Będzina
z dnia 11 kwietnia 2011 roku

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Będzinie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia regulaminu dotyczą organizacji i wykonywania kontroli wewnętrznej w wydziałach, referatach, biurach i samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Będzinie, w ramach funkcjonującej kontroli zarządczej.

§ 2

1. Kontrolą zarządczą w Urzędzie Miejskim w Będzinie jest ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności 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.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie użyto określenia:

1. Jednostka – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Będzinie;
2. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Będzina;
3. Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko;
4. Kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika biura nie będącego w strukturze wydziału oraz osobę na samodzielnym stanowisku, w tym kierownika Jednostki Realizującej Projekt oraz pełnomocnika;
5. Kontrolowana komórka – należy przez to rozumieć kontrolowaną komórkę organizacyjną w jednostce, tj. wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko;
6. Komórkę kontroli wewnętrznej – należy przez to rozumieć Wydział Audytu i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Będzinie w zakresie zadań przypisanych kontroli wewnętrznej;
7. kontroler - należy przez to rozumieć:
 - a) pracownika Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Będzinie, któremu w zakresie czynności powierzono obowiązki związane z prowadzeniem kontroli wewnętrznych lub
 - b) pracownika Urzędu Miejskiego w Będzinie, wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli w jednostce kontrolowanej, niezależnie od nazwy zajmowanego stanowiska.

8. Osoba kontrolująca – należy przez to rozumieć pracownika na stanowisku kierowniczym, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej.

§ 4

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli wewnętrznej, w ramach kontroli zarządczej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli w Urzędzie odpowiedzialny jest Prezydent.

§ 5

Kontrola polega na badaniu działalności wydziałów, referatów, biur i samodzielnych stanowisk pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, jej analizowaniu oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.

II. Formy organizacyjne systemu kontroli

§ 6

1. Organizacja systemu kontroli wewnętrznej jest ściśle związana ze strukturą organizacji i zarządzania jednostki oraz komórkami organizacyjnymi o charakterze kontrolnym.
2. Formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:
 - a) samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności, uprawnień i obowiązków;
 - b) kontrolę funkcjonalną sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowaną przez pracowników na stanowiskach niekierowniczych w komórkach organizacyjnych współdziałających przy realizacji danych procesów i opracowaniu dokumentów, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w zakresach powierzonych im obowiązków;
 - c) kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez wyodrębnioną komórkę kontroli wewnętrznej oraz komórki organizacyjne lub stanowiska pracy, którym poza własnymi zadaniami przypisano wykonywanie funkcji kontrolnych w określonych dziedzinach i zakresie;
 - d) kontrolę społeczną sprawowaną przez społecznych inspektorów pracy, a także przez wszystkich pracowników, między innymi przez instytucję skarg i wniosków.
3. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form organizacyjnych systemu kontroli wewnętrznej określonych w ust. 2.

§ 7

1. Do zakresu kontroli należy w szczególności:
 - a) organizacja jednostki;
 - b) rachunkowość;
 - c) obrót pieniężny;
 - d) kontrola dochodów i wydatków jednostki;
 - e) wykorzystanie i rozporządzanie mieniem Gminy;
 - f) realizacja inwestycji;
 - g) wykonywanie wszystkich zadań statutowych jednostki i innych zadań powierzonych przez Radę oraz zadań wykonywanych na podstawie zawartych umów i porozumień.
2. Jeżeli są oznaki lub podejrzenia, wskazujące, iż mogły mieć miejsce nieprawidłowości w innych obszarach niż wymienione w upoważnieniu, to stanowią one podstawę do rozszerzenia zakresu kontroli, celem potwierdzenia lub wyeliminowania takich podejrzeń.

§ 8

1. Podstawowe zadania działalności kontrolnej w jednostce obejmują:
 - a) badanie zgodności kontrolowanego postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami ich działalności;
 - b) badanie realizacji zadań i efektywności działania komórek organizacyjnych;
 - c) badanie i ocenę przebiegu realizacji efektów operacji i procesów gospodarczych, czy innych rodzajów działalności, wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ujawnianie rezerw, niegospodarności, marnotrawstwa, niedbalstwa, zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia;
 - d) ustalenie przyczyn i skutków negatywnych odchyleń od stanu postulowanego oraz wskazywania pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości;
 - e) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz wnioskowanie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie.
2. Kontrolą objęte są również obowiązujące unormowania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza w przypadku ujemnego oddziaływania tych unormowań na wykonywanie zadań ekonomicznych, organizacyjnych i efektywność działania jednostki.

§ 9

- 2.1. Przeprowadzone badania i analizy kontrolne powinny oceniać kontrolowaną działalność z punktu widzenia następujących kryteriów:
 - a) celowości;
 - b) gospodarności;
 - c) rzetelności;
 - d) legalności;
 - e) przejrzystości;
 - f) jawności.

§ 10

1. Warunki skutecznej kontroli wewnętrznej to:
 - a) odpowiedni podział funkcji kontroli dla pracowników stosownie do wykonywanych przez nich zadań i posiadanych kwalifikacji i cech osobowych;
 - b) rozdział obowiązków, tzn. należy rozdzielić funkcje decyzyjne i kontrolne od funkcji operacyjnych oraz czynności księgowego i kasjera. Ponadto trzeba stosować zasadę wykluczającą możliwość dokonywania przez jednego pracownika wszystkich czynności związanych z realizacją i udokumentowaniem operacji gospodarczej od początku do końca.
 - c) przyjęcie zasady, że wszystkie operacje wymagają autoryzacji lub akceptacji przez właściwą osobę, a zwolnienie z tego obowiązku powinno być jasno określone;
 - d) stosowanie środków kontroli w zakresie prowadzenia ewidencji, których celem jest sprawdzenie, czy wszystkie operacje, które mają być zaksięgowane zostały prawidłowo opracowane, zaakceptowane, wprowadzone i przetworzone;
 - e) stosowanie procedur sprawdzających, czy pracownicy posiadają umiejętności odpowiednie do wykonywanych obowiązków;
 - f) nadzór osób odpowiedzialnych nad codziennymi operacjami i ich ewidencjonowaniem;
 - g) stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem, obejmujących procedury i środki bezpieczeństwa zapewniające dostęp do majątku jedynie upoważnionym pracownikom;

- h) zachowanie przez kierowników ciągłości nadzoru nad całością prac podległych im komórek organizacyjnych.
2. Zadaniem działalności kontrolnej jest zapewnienie Prezydentowi pełnej i obiektywnej informacji niezbędnej dla prawidłowego sprawowania funkcji koordynacyjno – nadzorczej.
 3. Kontrola wewnętrzna powinna dostarczyć kierownikom wszystkich niezbędnych informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowanych nowych decyzji oraz sygnalizowanie faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć.

III. Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej

§ 11

Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych, określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych unormowań i poleceń przełożonych.

§ 12

1. Efektywność funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej wymaga pełnego wykorzystania istniejących w jednostce przepływów informacji.
2. Wszyscy pracownicy, którym przypisano sprawowanie funkcji kontrolnych zobowiązani są do bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu, bądź przekazywania wniosków w tych sprawach do swoich zwierzchników.
3. Stosownie do zadań określonych w ust. 2 prowadzone rozpoznania kontrolne powinny być realizowane dwoma uzupełniającymi się sposobami:
 - a) pośrednio – poprzez wykorzystywanie źródeł informacji zawartych w stosownych systemach obiegu dokumentów, analizach ekonomicznych, sprawozdawczości statystycznej itp.;
 - b) bezpośrednio – poprzez osobiste sprawdzenie działalności pracowników.

§ 13

Czynności kontroli wewnętrznej, odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo – kontrolnych poszczególnych wydziałów, referatów, biur i samodzielnych stanowisk, należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

§ 14

1. Kontrola wstępna, jako kontrola decyzji i operacji zamierzonych, ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzenie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w §9.
2. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki, zwłaszcza w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów, porozumień, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
3. Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu upoważniona osoba opatruje go podpisem i datą.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej należy:
 - a) zwrócić dokument właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;

- b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;

§ 15

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami. Kontrola ta obejmuje badanie dokumentów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, na bieżąco, zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowego przebiegu czynności, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy obowiązana jest zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz podjąć kroki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości.

§ 16

- b.1.1. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.
- b.1.2. W wyniku kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności pokontrolne, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków, zapobieżenie im w przyszłości oraz usprawnienie badanej działalności, a także zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i strat.
- b.1.3. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim ogniwa kontroli instytucjonalnej, a także pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu funkcji kierowniczej. Sprawują ją również ogniwa kontroli społecznej.

§ 17

- b.1.3.1. W przypadku ujawnienia podczas kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych, czy innych przedsięwzięć oraz w związanych z nimi dokumentach, osoba kontrolująca zobowiązana jest przedsięwziąć w ramach kompetencji niezbędne środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub, gdy nie leży to w jej kompetencjach, zawiadomić niezwłocznie o faktach Prezydenta, który podejmuje takie środki.
- b.1.3.2. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić bezzwłocznie Prezydenta,
a także zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.
- b.1.3.3. W każdym przypadku ujawnienia czynu przestępczego osoba kontrolująca obowiązana jest do:
 - a) przygotowania, przy współdziałaniu radcy prawnego, pisma do Prezydenta, celem podjęcia decyzji w sprawie skierowania zawiadomienia do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw;
 - b) ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu;
 - c) zbadania, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby zobowiązane do jej wykonania;
 - d) przedstawienia Prezydentowi, na podstawie przeprowadzonego badania, wniosku w sprawie wyciągnięcia konsekwencji służbowych oraz przedsięwzięcia odpowiednich środków w celu zapobieżenia w przyszłości podobnym czynom.

§ 18

1. W zakresach czynności poszczególnych pracowników, w regulaminowych zadaniach komórek organizacyjnych oraz podczas wykonywania zadań kontrolnych, w zależności od potrzeb rozpoznania kontrolnego, jego zakresu i charakteru oraz okoliczności, powinny być uwzględnione następujące rodzaje kontroli:
 - a) kontrole systematyczne, przeprowadzane stale i równocześnie z czynnościami kontrolowanymi oraz kontrole okresowe, dokonywane w pewnych odstępach czasu, niezależnie od prawidłowości pracy, prowadzące do ustalenia stanu i sytuacji w określonej dziedzinie;
 - b) kontrole pełne, dotyczące całokształtu działalności danej komórki organizacyjnej oraz kontrole problemowe, obejmujące tylko wybrany odcinek tej działalności;
 - c) kontrole kompletne, obejmujące wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty, zapisy ewidencyjne oraz kontrole wrywkowe, obejmujące wybrane operacje, czynności i odnośne dokumenty;
 - d) kontrole merytoryczne, prowadzone z punktu widzenia kryteriów oceny sprawności organizacji, celowości i gospodarności działania oraz kontrole formalno-prawne i rachunkowe – z punktu widzenia kryteriów legalności i rzetelności działania;
 - e) kontrole rzeczowe, dotyczące badania ilości i jakości składników majątkowych oraz kontrole dokumentalne, polegające na badaniu tych operacji i zaszczości na podstawie dokumentów;
 - f) kontrole planowe, wykonywane na podstawie planu kontroli oraz kontrole doraźne, wynikające z bieżących potrzeb kierownictwa i z sygnałów wskazujących na konieczność szybkiego sprawdzenia określonych spraw;
 - g) badanie dokumentów pod względem merytorycznym, polegające na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością;
 - h) badanie dokumentów pod względem formalnym, polegające na stwierdzeniu, czy posiadają one wszystkie typowe dla nich elementy;
 - i) badanie dokumentów pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych;

IV. Ramowe zakresy funkcji kontrolnych pracowników

§ 19

1. Czynności kontrolne w zakresie przyznaných uprawnień, prócz Prezydenta, wykonują:
 - a) Wiceprezydenci;
 - b) Skarbnik;
 - c) Sekretarz;
 - d) Kierownicy komórek organizacyjnych;
 - e) inni pracownicy zobowiązani w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym do wykonywania kontroli.
2. Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników, z wyjątkiem pracowników odpowiedzialnych za czynności i operacje podlegające kontroli ze strony kierownika danej komórki organizacyjnej, do wykonywania, w określonych granicach, nałożonych na nich obowiązków kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia tych osób od odpowiedzialności za należyte wykonywanie obowiązków kontrolnych wynikających z zakresu ich czynności.

§ 20

1. Prezydent odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej oraz wykorzystanie jej wyników. W celu zapewnienia realizacji tego obowiązku oraz stałego

doskonalenia systemu kontroli wewnętrznej, niezbędnych do zarządzania jednostką i ochroną jej mienia, spośród uprawnień nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem tego systemu Prezydent zastrzega sobie wyłączność:

- a) ustalania w drodze Zarządzenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur, a także doradców i asystentów oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowością wywiązywania się z powierzonych im obowiązków;
- b) ustalania w drodze Zarządzenia zakresów czynności i odpowiedzialności dla Wiceprezydentów, Skarbnika i Sekretarza oraz stanowisk samodzielnych, a także sprawowania nadzoru nad prawidłowością wywiązywania się z powierzonych im obowiązków;
- c) żądania od pracowników, o których mowa w pkt. a) oraz od pracowników, którym zlecono szczególne funkcje kontrolne, okresowego sprawozdania z przebiegu i wyników przeprowadzonych kontroli, w tym zwłaszcza reakcji na sygnały o nieprawidłowościach;
- d) zatwierdzania planów kontroli;
- e) zarządzania okresowych kontroli w celu sprawdzenia czy obowiązki nadzorczo – kontrolne są właściwie wykonywane przez komórki organizacyjne lub pracowników oraz czy organizacja i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej i jego poszczególnych ogniw odpowiadają aktualnym warunkom jednostki;
- f) stosowania sankcji za udowodnione zaniedbania obowiązków z zakresu sprawowania nadzoru i kontroli.

§ 21

1. Wiceprezydenci obowiązani są do realizacji, w ramach powierzonych im zakresów działania, funkcji kierowania, nadzoru i kontroli oraz wspomagania działań Prezydenta w usprawnianiu organizacji i systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Będzinie.
2. Odpowiednio do zadań określonych w ust. 1 Wiceprezydenci zobowiązani są do:
 - a) bieżącej analizy i nadzoru realizacji zadań przez podporządkowane im komórki organizacyjne;
 - b) bieżącej kontroli przebiegu operacji i procesów gospodarczych i związanych z nimi czynności wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - c) przeprowadzania wyrywkowych kontroli wstępnych, bieżących i następczych w podporządkowanych komórkach organizacyjnych oraz kontroli rzetelności dokumentów zastrzeżonych do własnych kompetencji i podpisu;
 - d) organizowania i dokonywania analiz ekonomicznych, technicznych i innych;
 - e) podejmowania stosownych środków w przypadkach stwierdzenia lub uzyskania sygnałów o nieprawidłowościach;
 - f) dokonywania kontroli sprawdzających realizację zadań i wniosków zgłoszonych w wyniku kontroli przeprowadzonych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
3. Przedmiotowe i podmiotowe zakresy sprawowania funkcji nadzorczo – kontrolnych przez Wiceprezydentów wynikają z zadań określonych w regulaminie organizacyjnym oraz w innych aktach wprowadzonych Zarządzeniem Prezydenta.

§ 22

1. Skarbnik ma szczególne obowiązki w zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej. Skarbnik, dysponując informacjami niezbędnymi do sprawowania kontroli rachunkowej i analizy ekonomiczno-finansowej oraz stosowania rachunku ekonomicznego, stanowi

wraz z podległym mu Wydziałem, część systemu kontroli wewnętrznej, zarówno w jej formie funkcjonalnej, jak i instytucjonalnej.

2. Skarbnik zobowiązany jest do:
 - a) kontrasygnaty dokumentów, na podstawie których Gmina zaciąga zobowiązania stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
 - b) opracowywania prognoz finansowych dla Gminy;
 - c) koordynowania i sprawowania nadzoru nad sprawozdawczością finansową budżetu Gminy;
 - d) organizowania i prowadzenia rachunkowości budżetu Gminy, zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na zorganizowaniu, doskonaleniu i aktualizacji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, prawidłowym prowadzeniu księgowości;
 - e) prowadzenia gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - f) kontrolowania legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i jego zmiany oraz prowadzenie sprawozdawczości i analiz;
 - g) kontrolowania prawidłowości dysponowania środkami zgromadzonymi z kredytów bankowych;
 - h) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - i) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - j) nadzoru nad windykacją należności;
 - k) innych zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową organizacją pracy Wydziału Księgowo – Budżetowego, w skład którego wchodzi dwa referaty: Referatu Budżetu oraz Referatu Finansów.
4. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:
 - a) żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do Prezydenta o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 23

1. Sekretarz zobowiązany jest do realizacji, w ramach powierzonego mu zakresu działania, funkcji kierowania, nadzoru i kontroli oraz wspomagania działań Prezydenta w usprawnianiu organizacji i pracy w Urzędzie.
2. Odpowiednio do zadań określonych w ust. 1, Sekretarz zobowiązany jest do:
 - a) bieżącej analizy i nadzoru realizacji zadań przez podporządkowane mu komórki organizacyjne;
 - b) bieżącej kontroli przebiegu operacji i procesów gospodarczych oraz związanych z nimi czynności wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne;

- c) przeprowadzania wrywkowych kontroli wstępnych, bieżących i następczych w podporządkowanych komórkach organizacyjnych oraz kontroli rzetelności dokumentów zastrzeżonych do własnych kompetencji i podpisu;
- d) podejmowania stosownych środków w przypadkach stwierdzenia lub uzyskania sygnałów o nieprawidłowościach;
- e) dokonywania kontroli sprawdzających realizację zadań i wniosków zgłoszonych w wyniku kontroli przeprowadzonych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

§ 24

1. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych obowiązane są w ramach powierzonych im odcinków działania do sprawowania funkcji kierowania, nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników i wspomaganie zwierzchników w usprawnianiu organizacji pracy i funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w swoich komórkach.
2. Odpowiednio do ust. 1, kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do:
 - a) ustalania zakresów czynności – obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników wraz z określeniem ich zadań w zakresie sprawowania kontroli załatwiania spraw i dokumentów;
 - b) bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania przez podległych pracowników przypisanych im czynności, w tym zadań kontrolnych, a w szczególności nadzorowania pod względem legalności, rzetelności i celowości podejmowanych decyzji administracyjnych i gospodarczych;
 - c) osobistej kontroli otrzymywanych z innych komórek organizacyjnych do załatwienia lub przekazywanych innym komórkom do dalszego załatwienia spraw i dokumentów, z punktu widzenia ich prawidłowości, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności;
 - d) bieżącej kontroli prawidłowości, jakości i terminowości wykonywania innych, wydanych podległym pracownikom poleceń służbowych;
 - e) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podejmowania we własnym zakresie stosownych kroków usprawniających oraz sygnalizowania przełożonym w sprawach wykraczających poza własne możliwości o potrzebie podejmowania tych kroków, w tym także występowania z wnioskiem do przełożonego w sprawach zastosowania sankcji regulaminowych w stosunku do osób winnych stwierdzonych uchybień;
 - f) nadzoru nad ochroną mienia w wydziale, referacie lub biurze.
3. Zakres przedmiotowy kontroli wewnętrznej sprawowanej przez poszczególne komórki organizacyjne wynika z postanowień regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Będzinie.

§ 25

Zakresy przedmiotowe i podmiotowe kontroli sprawowanej przez pracowników na stanowiskach niekierowniczych oraz kryteria, rodzaje i zakres wykonywania czynności kontrolnych powinny być ustalone w zakresach czynności tych pracowników.

§ 26

1. Do zadań komórki kontroli wewnętrznej należy:
 - a) opracowywanie rocznego planu kontroli i przedstawianie go do zatwierdzenia Prezydentowi w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli;

- b) badanie i ocena działalności jednostki oraz poszczególnych jej służb i komórek organizacyjnych w wytypowanych dziedzinach, dokonywane z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności, legalności, przejrzystości i jawności, w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej pracy oraz zapobieganie ich powstawaniu w przyszłej działalności, między innymi na podstawie:
 - przeprowadzanych kontroli planowych, zgodnie z zatwierdzonym przez Prezydenta planem kontroli;
 - przeprowadzanych na polecenie Prezydenta kontroli doraźnych;
 - wyników kontroli przeprowadzonych w jednostce przez organy kontroli zewnętrznej;
 - przeprowadzanych planowych lub doraźnych kontroli sprawdzających wykonanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych.
- c) w przypadku żądań osób przeprowadzających kontrolę zewnętrzną udzielanie im, za zgodą Prezydenta, pomocy w zakresie przeprowadzanej kontroli;
- d) sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli dla inspirowania działań komórek kontrolowanych, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przygotowanie do decyzji Prezydenta wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych;
- e) opracowywanie sprawozdań ze swojej działalności.

§ 27

1. Sposób działania pracowników komórki kontroli wewnętrznej wynika z następujących zasad:
 - a) pracownicy komórki kontroli wewnętrznej nie biorą osobiście udziału w kontrolowanej działalności i nie ponoszą odpowiedzialności za jej przebieg, a więc nie mają uprawnień wydawania wiążących poleceń kontrolowanym komórkom, czy pracownikom;
 - b) pracownicy komórki kontroli wewnętrznej nie mogą być zatrudnieni do prac nie związanych z kontrolą, które w przyszłości mogłyby podlegać ich własnej kontroli;
 - c) pracownicy komórki kontroli wewnętrznej ponoszą odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi kryteriami kontroli badanie i przedstawianie faktów kontrolnych, przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz odpowiedzialności za ich powstanie, a także obiektywnych wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych.
2. W celu zapewnienia obiektywnego, rzetelnego i kompleksowego badania i przedstawienia ustaleń oraz wniosków kontroli, pracownicy komórki kontroli wewnętrznej obowiązani są do przestrzegania w toku czynności następujących zasad:
 - a) zasady faktu kontrolnego, to jest obowiązku ustalania wszystkich elementów tego faktu;
 - b) zasady prawdy obiektywnej, to jest obowiązku przedstawiania faktów kontrolnych w sposób obiektywny, rzetelny, zgodny z rzeczywistością;
 - c) zasady kontrydiktoryjności, to jest obowiązku zapewnienia równych praw w procesie kontroli stronie kontrolowanej w udowadnianiu faktów kontrolnych;
 - d) zasady podmiotowości kontroli, to jest obowiązku dokonywania ustaleń i przedstawiania wniosków pokontrolnych stosownie do kompetencji podmiotu kontrolowanego i na podstawie znanych mu powodów;
 - e) zasady przedmiotowości kontroli, to jest obowiązku dokonywania ustaleń według zakresu tematycznego wprowadzonego planem kontroli lub poleceniem Prezydenta;

- f) zasady źródłowości badań kontrolnych, to jest obowiązku ustalania faktów kontrolnych na podstawie dowodów źródłowych i upewnienia się co do rzetelności dowodów wtórnych;
- g) zasady bezpośredniości badań kontrolnych, to jest obowiązku osobistego ustalania faktów kontrolnych i niepoprzestawania na uzyskaniu informacji o danych faktach, np. wyjaśnieniach.

V. Kontrola sprawowana przez komórkę kontroli wewnętrznej

§ 28

Przeprowadzanie kontroli przez pracowników komórki kontroli wewnętrznej odbywa się według zasad i trybu, ujętych w niniejszym rozdziale.

§ 29

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:
 - a) kontrola planowa – wynikająca z planu kontroli, o którym mowa w §30.
 - b) kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych;
 - c) kontrola doraźna – przeprowadzona na polecenie Prezydenta, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania zdarzeń.
2. Kontrola sprawdzająca i kontrola doraźna nie są ujmowane w rocznym planie kontroli.
3. Kontrola sprawdzająca, obejmująca swym zakresem realizację zaleceń pokontrolnych i przeprowadzana jest w sytuacji, gdy informacja, o której mowa w §49 jest niepełna lub budzi uzasadnione wątpliwości co do swej rzetelności. W pozostałych przypadkach kontrolę sprawdzającą przeprowadza się w miarę potrzeby.
4. W przypadku odstąpienia od przeprowadzenia kontroli sprawdzającej monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych odbywa się za pomocą innych czynności podejmowanych przez kontrolerów w związku z zawiadomieniami dotyczącymi realizacji bądź odmowy realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 30

1. Kontrole sprawowane przez komórkę kontroli wewnętrznej prowadzone są na podstawie i w zakresie rocznego planu kontroli.
2. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, Prezydent może zarządzić kontrolę doraźną.
3. Roczny plan kontroli sporządza komórka kontroli wewnętrznej. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
4. Roczny plan kontroli powinien zawierać w szczególności:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - b) tematykę kontroli;
 - c) metodykę kontroli;
 - d) okres objęty kontrolą;
 - e) termin kontroli.
5. Przy opracowywaniu planu kontroli, o którym mowa w ust.1, uwzględnia się m.in. zadania zlecone przez Prezydenta, wyniki konsultacji z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Będzinie oraz informacje własne komórki kontroli wewnętrznej, dotyczące funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu.
6. Prezydent na wniosek Skarbnika Miasta lub komórki kontroli wewnętrznej może dokonać zmian w rocznym planie kontroli.

§ 31

Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli winien zgłosić kontrolę kierownikowi komórki organizacyjnej lub osobie pełniącej jego obowiązki, nie później jak dzień przed rozpoczęciem kontroli.

§ 32

1. Kontrole przeprowadzają pracownicy komórki kontroli wewnętrznej, którym w zakresie czynności powierzono obowiązki związane z prowadzeniem kontroli wewnętrznych, przy ewentualnym współudziale innych osób wyznaczonych przez Prezydenta do udziału w kontroli.
2. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie imiennego pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli.
3. Upoważnienie może być jednorazowe lub stałe.

§ 33

1. Prezydent może podjąć decyzję o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli w przypadku:
 - a) gdy wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw i obowiązków jego małżonka lub osoby pozostałej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - b) stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

§ 34

1. Kontrola jest przeprowadzana w komórce kontrolowanej w godzinach jej pracy, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli - również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
2. Kontroler podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami zawierającymi informacje niejawne, obowiązującym w komórce kontrolowanej.

§ 35

1. Obowiązkiem kierownika komórki kontrolowanej jest:
 - a) udostępnienie składników majątkowych, których badanie wchodzi w zakres kontroli;
 - b) niezwłoczne przedstawianie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
 - c) sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów określonych przez kontrolującego;
 - d) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli;
 - e) informowanie kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających;
 - f) udzielanie kontrolerom ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
 - g) umożliwienie filmowania i fotografowania oraz dokonywania nagrań dźwiękowych, jeżeli film, fotografia lub nagranie może stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli;
 - h) zapewnienie środków do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w miarę możliwości, samodzielnego pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów;
 - i) udostępnienie środków łączności, a także innych koniecznych środków technicznych, jakimi dysponuje komórka w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych;

- j) przeprowadzenie inwentaryzacji na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez kontrolera.

§ 36

a.i.1.a.i.1. W przypadku, gdy kontrolowany nie jest w stanie zapewnić warunków pracy, o których mowa wyżej, kontrola lub poszczególne jej części mogą być przeprowadzane w pomieszczeniach przypisanych komórce kontroli wewnętrznej, a kierownik komórki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona są zobowiązani wydać stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego.

a.i.1.a.i.2. Z wydania ewidencji i dokumentów sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i kierownik komórki kontrolowanej.

§ 37

Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępniania materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontroler nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 38

1. Obowiązkiem kontrolera jest:

- a) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- b) informowanie kierownika komórki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających, o których mowa w §35 ust. 1 pkt e).

§ 39

1. W toku postępowania kontrolnego kontroler może w szczególności:

- a) badać dokumenty i ewidencje, objęte zakresem kontroli;
- b) zabezpieczać zebrane dowody;
- c) zarządzać inwentaryzacje wraz z rozliczeniem jej wyników;
- d) dokonywać oględzin;
- e) zasięgać opinii biegłych;
- f) zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym kontrolą;
- g) przyjmować od kontrolowanego pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli oraz, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały niewyjaśnione okoliczności, mające znaczenie dla postępowania kontrolnego.

2. Każdy pracownik komórki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej woli pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach objętych przedmiotem kontroli.

§ 40

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.
2. Kontroler na każdym etapie kontroli może wystąpić na piśmie do kierownika komórki kontrolowanej o uzupełnienie dokumentacji zebranej podczas kontroli, a w szczególności o niezbędne kserokopie dokumentów, potrzebnych do analizy zebranego materiału.

§ 41

1. Badanie dokumentów i ewidencji polega na sprawdzeniu ich rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.
2. Czynności kontrolne mające znaczenie dla wyniku kontroli podlegają dokumentowaniu. Zakres tych czynności ustala kontrolujący.
3. Dokumentowanie czynności kontrolnych polega w szczególności na sporządzaniu protokołów z :
 - a) badania dokumentów i ewidencji
 - b) zabezpieczenia dokumentów i dowodów rzeczowych;
 - c) inwentaryzacji
 - d) oględzin
 - e) przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń.
4. Stan faktyczny może być utrwalony ponadto za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz magnetycznych nośników informacji.
5. Protokoły z ww. czynności kontrolnych podpisują osoby, uczestniczące w czynności kontrolnej dokumentowanej w opisanej formie.
6. Kontrolowany lub osoba zastępująca go może w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 3 złożyć na piśmie wyjaśnienia bądź zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu, kontrolujący zaś zobowiązany jest ustosunkować się do nich bez zbędnej zwłoki w formie odpowiedniej adnotacji.

§ 42

1. Ustalenie kontroli przedstawia się w:
 - a) protokole kontroli planowej lub doraźnej;
 - b) sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej.

§ 43

1. Protokół kontroli zawiera:
 - a) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli komórki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości;
 - b) ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w punkcie a) oraz wnioski.
2. Protokół kontroli powinien ponadto zawierać:
 - a) oznaczenie komórki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
 - b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera lub kontrolerów, nazwę komórki kontroli oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w komórce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw kontroli;
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - e) wzmiankę o przekazaniu informacji o podjętych działaniach zapobiegających powstaniu nieprawidłowości i ich skutkach do czasu zakończenia kontroli;
 - f) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu.
3. Ocena, o której mowa w ust. 1 pkt b) może stanowić podstawę do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, wszczęcia postępowania dyscyplinarnego albo podjęcia innych kroków przewidzianych prawem, na wypadek stwierdzenia naruszenia obowiązków pracowniczych lub służbowych.
4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, tj. kierownika komórki kontrolowanej i kontrolera lub kontrolerów.

5. W przypadku, gdy kontrola obejmuje więcej niż jedną jednostkę organizacyjną, protokół sporządza się w odpowiedniej ilości egzemplarzy.
6. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje niejawne zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę tajności.

§ 44

1. Po zakończeniu kontroli wszyscy kontrolerzy parafują każdą stronę protokołu, podpisują go i przekazują 2 jego egzemplarze kierownikowi komórki kontrolowanej, a w razie nieobecności kierownika - osobie go zastępującej, w celu zapoznania się z treścią protokołu.
2. Kierownik komórki kontrolowanej lub osoba go zastępująca:
 - a) podpisuje protokół kontroli wraz z zaparafowaniem każdej jego strony i przekazuje 1 podpisany egzemplarz komórce kontroli wewnętrznej lub
 - b) zgłasza pisemne zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, o których mowa w §43 oraz przekazuje wraz z nimi 1. niepodpisany egzemplarz protokołu.

§ 45

1. Jeżeli zachodzi taka konieczność, przed podpisaniem protokołu kontroli, zwołuje się naradę pokontrolną z udziałem kierownika komórki kontrolowanej, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków wynikających z ustaleń kontroli. Naradzie przewodniczy pracownik komórki kontroli wewnętrznej.
2. W przypadku wyznaczenia narady pokontrolnej, kierownikowi komórki kontrolowanej a w razie nieobecności kierownika - osobie go zastępującej, przekazuje się 1. egzemplarz niepodpisanego protokołu, o którym mowa w §43 ust. 1, w celu zapoznania się z jego treścią przed zwołaną naradą.
3. Z narady sporządzana jest notatka służbowa, którą włącza się do akt kontroli.

§ 46

1. Przed podpisaniem protokołu kontroli kierownikowi komórki kontrolowanej lub osobie go zastępującej przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia wraz ze wskazaniem stosownych dowodów należy zgłosić na piśmie Prezydentowi, za pośrednictwem kierownika komórki kontroli wewnętrznej w terminie 14. dni od dnia doręczenia protokołu kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1 i 2, kierownik komórki kontroli wewnętrznej dokonuje ich analizy, a następnie przekazuje Prezydentowi pismo zawierające zastrzeżenia oraz swoje stanowisko w sprawie.
4. Decyzję o uwzględnieniu lub odrzuceniu zastrzeżeń podejmuje Prezydent. Przed jej podjęciem może polecić kontrolerowi, w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych.
5. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, Prezydent może polecić zmienić lub uzupełnić odpowiednią część lub całość protokołu kontroli. Zmieniony protokół kontroli przekazuje się kierownikowi komórki kontrolowanej, w celu jego podpisania i realizacji wniosków.
6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, Prezydent przekazuje na piśmie kierownikowi komórki kontrolowanej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem oraz protokół kontroli, w celu jego podpisania i realizacji wniosków w nim zawartych.
7. Po przekazaniu protokołu, o których mowa w ust. 5 i 6, kierownikowi komórki kontrolowanej lub osobie go zastępującej przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia Prezydentowi, za pośrednictwem kierownika komórki

kontroli wewnętrznej, w terminie 7. dni od dnia jego otrzymania, pisemnego wyjaśnienia odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie wstrzymuje realizacji wniosków.

8. Wniesienie zastrzeżeń wstrzymuje, do czasu zakończenia czynności, o których mowa w ust. 3-6, realizację wniosków z kontroli, co do których zgłoszono zastrzeżenie.

§ 47

Prezydent ma prawo odmówić przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli zostały one zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub niezgodnie z trybem, o którym mowa w §46 ust. 2, i informuje o tym kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 48

1. Po podpisaniu protokołu przez kierownika komórki kontrolowanej oraz w sytuacji określonej w §46 ust.7, Prezydent kieruje do komórki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.
2. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli, wystąpienia nie kieruje się.

§ 49

Kierownik komórki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania, przekazać Prezydentowi na piśmie szczegółową informację o realizacji poszczególnych zaleceń, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku, a w wypadku niezrealizowania poleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie. Do informacji należy, w miarę możliwości, dołączyć dokumenty potwierdzające wskazane w niej okoliczności i działania.

§ 50

1. Sprawozdanie z kontroli, o którym mowa w §42 ust.1 pkt b zawiera opis stwierdzonych faktów i zebranych dowodów, ocenę realizacji zadań i zgodności działania kontrolowanej komórki z przepisami prawa oraz wnioski wynikające z ustaleń kontroli. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
2. Sprawozdanie z kontroli powinno ponadto zawierać
 - a) oznaczenie komórki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
 - b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera lub kontrolerów, nazwę komórki kontroli oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w komórce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw kontroli;
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - e) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania sprawozdania;
 - f) datę i miejsce podpisania sprawozdania.
- a.3. Sprawozdanie z kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, tj. kierownika komórki kontrolowanej i kontrolera lub kontrolerów.
- a.4. W przypadku, gdy sprawozdanie zawiera informacje niejawne zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę tajności.

§ 51

1. Po zakończeniu kontroli wszyscy kontrolerzy parafują każdą stronę sprawozdania, podpisują je i przekazują 2 jego egzemplarze kierownikowi komórki kontrolowanej,

a w razie nieobecności kierownika - osobie go zastępującej w celu zapoznania się z jego treścią.

2. Kierownik komórki kontrolowanej lub osoba go zastępująca:
 - b) podpisuje sprawozdanie z kontroli wraz z zaparafowaniem każdej jego strony i przekazuje 1 podpisany egzemplarz komórce kontroli wewnętrznej lub
 - c) zgłasza pisemne zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w sprawozdaniu z kontroli, o których mowa w §52 oraz przekazuje wraz z nimi 1 niepodpisany egzemplarz sprawozdania.

§ 52

1. Przed podpisaniem sprawozdania z kontroli kierownikowi komórki kontrolowanej lub osobie go zastępującej przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w sprawozdaniu.
2. Zastrzeżenia wraz ze wskazaniem stosownych dowodów należy zgłosić na piśmie Prezydentowi, za pośrednictwem kierownika komórki kontroli wewnętrznej w terminie 14. dni od dnia doręczenia sprawozdania.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1 i 2, kierownik komórki kontroli wewnętrznej dokonuje ich analizy, a następnie przekazuje Prezydentowi pismo zawierające zastrzeżenia oraz swoje stanowisko w sprawie.
4. Decyzję o uwzględnieniu lub odrzuceniu zastrzeżeń podejmuje Prezydent. Przed jej podjęciem może polecić kontrolerowi, w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych.
5. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, Prezydent może polecić zmienić lub uzupełnić odpowiednią część lub całość sprawozdania. Zmienione sprawozdanie przekazuje się kierownikowi komórki kontrolowanej, w celu jego podpisania i realizacji wniosków.
6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, Prezydent przekazuje na piśmie kierownikowi komórki kontrolowanej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem oraz sprawozdanie z kontroli, w celu jego podpisania i realizacji wniosków w nim zawartych.
7. Po przekazaniu sprawozdania, o których mowa w ust. 5 i 6, kierownikowi komórki kontrolowanej lub osobie go zastępującej przysługuje prawo odmowy podpisania sprawozdania z kontroli i złożenia Prezydentowi, za pośrednictwem kierownika komórki kontroli wewnętrznej, w terminie 7. dni od dnia jego otrzymania, pisemnego wyjaśnienia odmowy. Odmowa podpisania sprawozdania z kontroli nie wstrzymuje realizacji wniosków.
8. Wniesienie zastrzeżeń wstrzymuje, do czasu zakończenia czynności, o których mowa w ust. 3-6 realizację wniosków z kontroli, co do których zgłoszono zastrzeżenie oraz bieg terminu o którym mowa w §54.

§ 53

Prezydent ma prawo odmówić przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli zostały one zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub niezgodnie z trybem, o którym mowa w §52 ust. 2, i informuje o tym kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 54

Jeżeli komórka kontrolowana nie zastosowała się w części lub całości do zaleceń pokontrolnych, kierownik komórki kontrolowanej po podpisaniu sprawozdania jest zobowiązany w terminie 30. dni od dnia otrzymania sprawozdania przekazać Prezydentowi pisemne wyjaśnienia dotyczące sformułowanych w sprawozdaniu wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach nie podjęcia tych działań.

§ 55

W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansowej kontroler, za pośrednictwem kierownika komórki kontroli wewnętrznej, niezwłocznie informuje kierownika komórki kontrolowanej oraz Prezydenta.

V Sprawozdawczość

§ 56

1. Informację o wynikach kontroli i realizacji planu kontroli za dany rok, o którym mowa w §30 sporządza się raz w roku do 31 stycznia roku następnego i przedstawia się ją Prezydentowi.
2. Informacja powinna określać w szczególności:
 - a) liczbę kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczbę skontrolowanych jednostek;
 - b) liczbę kontroli niezrealizowanych w roku sprawozdawczym;
 - c) określenie tematyki kontroli oraz czasu jej przeprowadzenia;
 - d) ustalenia kontroli i stwierdzone nieprawidłowości;
 - e) wnioski dotyczące doskonalenia działalności komórek kontrolowanych oraz komórki kontroli wewnętrznej;
 - f) liczbę wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanych do organów powołanych do ich ścigania;

VI. Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 57

Kontrole wszczęte przez komórkę kontroli wewnętrznej i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, prowadzi się na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów.

§ 58

Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 59

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Prezydenta w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Będzinie.