

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy Będzin

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia regulaminu dotyczą organizacji i wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Będzin.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie użyto określenia:

1. Jednostka kontrolowana – należy przez to rozumieć kontrolowaną jednostkę organizacyjną Gminy Będzin, instytucję kultury, a także podmioty posiadające osobowość prawną, w których Gmina posiada co najmniej 50% udziałów/akcji, a także inne podmioty, które wydatkują środki finansowe przekazane im przez Gminę.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć dyrektorów lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, dyrektorów instytucji kultury, a także zarządy podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Gmina Będzin posiada co najmniej 50% udziałów/akcji, a także zarządy/dyrektorów/kierowników innych podmiotów, które wydatkują środki finansowe przekazane przez Gminę.
3. Komórkę kontroli wewnętrznej – należy przez to rozumieć Wydział Audytu i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Będzinie w zakresie zadań przypisanych kontroli wewnętrznej;
4. 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;
5. Prezydent - należy przez to rozumieć organ zarządzający kontrolę w podległych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, a także w spółkach

§ 3

1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek kontrolowanych, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności w szczególności pod względem:
 - 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
- odpowiednio do posiadanych przez Urząd kompetencji wynikających z odrębnych przepisów, w tym, ocenę systemu zarządzania i kontroli nad środkami finansowymi przekazanymi jednostkom kontrolowanym.

§ 4

1. Zakres kontroli jest każdorazowo określany w upoważnieniu i może on obejmować w szczególności:
 - a) działalność merytoryczną;
 - b) sporządzanie i stosowanie norm będących podstawą do realizacji zadań jednostki kontrolowanej,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej z uwzględnieniem obowiązujących procedur,
 - d) zagadnienia z zakresu prawa pracy.
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.

§ 5

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje komórka kontroli wewnętrznej.
2. Określone niniejszym regulaminem zadania nie ograniczają uprawnień i obowiązków kontroli innych organów Gminy Będzin lub osób, jeżeli uprawnienia i obowiązki wynikają z przepisów prawa lub wykonywanych zadań.

II. Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§ 6

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:
 - a) kontrola planowa – wynikająca z planu kontroli, o którym mowa w § 8.
 - 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, przeprowadzana jest w sytuacji, gdy informacja, o której mowa w §27 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.

§ 7

1. Podstawowe zadania działalności kontrolnej obejmują:
 - a) badanie zgodności kontrolowanego postępowania kierowników jednostki oraz pracowników z przedstawionym na piśmie zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;

w jednostkach organizacyjnych Gminy Będzin

- b) uzyskanie zapewnienia, że jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny, działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa;
- c) uzyskanie pewności, że zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione, a informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo;
- d) uzyskanie zapewnienia, że zakres uprawnień dotyczących gospodarki finansowej lub majątkowej jednostki, powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego;
- e) uzyskanie pewności, że system komunikacji wewnętrznej oraz komunikacja z podmiotami zewnętrznymi gwarantuje każdemu pracownikowi zrozumienie celu systemu finansowego, sposobu jego funkcjonowania a także zrozumienie swojej roli i odpowiedzialności w systemie.

III. Planowanie i przygotowanie kontroli

§ 8

- 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 oraz informacje własne komórki kontroli wewnętrznej dotyczące funkcjonowania jednostek podlegających kontroli.
- 6. Prezydent na wniosek Skarbnika Miasta lub komórki kontroli wewnętrznej może dokonać zmian w rocznym planie kontroli.

IV. Postępowanie kontrolne

§ 9

Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli planowej lub sprawdzającej winien zgłosić ją kierownikowi jednostki lub osobie pełniącej jego obowiązki, nie później jak dzień przed rozpoczęciem kontroli.

§ 10

- 1. Kontrole przeprowadzają:
 - a) pracownicy komórki kontroli wewnętrznej, którym w zakresie czynności powierzono obowiązki związane z prowadzeniem kontroli wewnętrznych lub
 - b) inne osoby wyznaczone przez Prezydenta.
- 2. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie imiennego pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli.

3. Upoważnienie może być jednorazowe lub stałe.

§ 11

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 pozostającej 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.

§ 12

1. Kontrola jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej w godzinach jej pracy, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli - również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
2. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki.
3. Kontroler podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami zawierającymi informacje niejawne, obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 13

1. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:
 - a) udostępnienie obiektów, urządzeń i składników majątkowych, których badanie wchodzi w zakres kontroli;
 - b) niezwłoczne przedstawianie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
 - c) informowanie kontrolera o:
 - posiadanych przez jednostkę rachunkach bankowych lub oszczędnościowych, liczbie tych rachunków w poszczególnych bankach, a także obrotach i stanie tych rachunków;
 - posiadanych przez jednostkę rachunkach pieniężnych lub rachunkach papierów wartościowych, liczbie tych rachunków, a także obrotach i stanie tych rachunków;
 - zawartych przez jednostkę umowach kredytowych lub umowach pożyczki, a także umowach depozytowych;
 - d) sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów określonych przez kontrolującego;
 - e) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli;
 - f) informowanie kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających, o których mowa w §16 ust. 1 pkt b;
 - g) udzielanie kontrolerom ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
 - h) 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;
 - i) zapewnienie środków do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w miarę możliwości, samodzielnego pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów;
 - j) udostępnienie środków łączności, a także innych koniecznych środków technicznych, jakimi dysponuje jednostka w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych;
 - k) przeprowadzenie inwentaryzacji na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez kontrolera.

§ 14

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 siedzibie Urzędu Miejskiego w Będzinie, a kierownik jednostki 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 jednostki kontrolowanej.

§ 15

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

§ 16

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 jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 17

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 jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej woli pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach objętych przedmiotem kontroli.

§ 18

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 jednostki kontrolowanej o uzupełnienie dokumentacji zebranej podczas kontroli, a w szczególności o niezbędne kserokopie dokumentów, potrzebnych do analizy zebranego materiału.

§ 19

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.

w jednostkach organizacyjnych Gminy Będzin

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 w/w 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.

§ 20

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

§ 21

1. Protokół kontroli zawiera:
 - a) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli jednostki 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) precyzyjne oznaczenie jednostki 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 jednostce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w 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) pouczenie 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 jednostki 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 niejawnie zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę tajności.

§ 22

1. Po zakończeniu kontroli wszyscy kontrolerzy parafują każdą stronę protokołu, podpisują go i przekazują 2 jego egzemplarze kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w razie nieobecności kierownika - osobie go zastępującej w celu zapoznania się z treścią protokołu.
2. Kierownik jednostki 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 §24 i przekazuje wraz z nimi 1 niepodpisany egzemplarz protokołu
3. Jeżeli kontrola obejmuje sprawy finansowe, protokół kontroli parafuje i podpisuje również główny księgowy.
4. Jeżeli kontrola obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej protokół parafuje i podpisuje osoba odpowiedzialna za kontrolowany zakres.

§ 23

1. Jeżeli zachodzi taka konieczność, przed podpisaniem protokołu kontroli, zwołuje się naradę pokontrolną z udziałem pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek pracy, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków wynikających z ustaleń kontroli. Naradzie przewodniczy pracownik komórki kontroli wewnętrznej.
2. W przypadku wyznaczenia narady pokontrolnej, kierownikowi jednostki kontrolowanej a w razie nieobecności kierownika - osobie go zastępującej, przekazuje się 1 niepodpisany egzemplarz protokołu, o którym mowa w §21 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.

§ 24

1. Przed podpisaniem protokołu kontroli kierownikowi jednostki 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 jednostki kontrolowanej, w celu jego podpisania i realizacji wniosków.
6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, Prezydent przekazuje na piśmie kierownikowi jednostki 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 jednostki kontrolowanej lub osobie go zastępującej przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia Prezydentowi, za pośrednictwem kierownika komórki

w jednostkach organizacyjnych Gminy Będzin

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.

§ 25

Prezydent ma prawo odmówić przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli zostały one zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub niezgodnie z trybem, o którym mowa w §24 ust.2, i informuje o tym kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 26

1. Po podpisaniu protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz w sytuacji określonej w §24 ust.7, Prezydent kieruje do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.
2. W przypadku braku nieprawidłowości w toku kontroli, wystąpienia nie kieruje się.

§ 27

Kierownik jednostki 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, 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.

§ 28

1. Sprawozdanie z kontroli, o którym mowa w §20 pkt b, zawiera opis stwierdzonych faktów i zebranych dowodów, ocenę realizacji zadań i zgodności działania kontrolowanej jednostki 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) precyzyjne oznaczenie jednostki 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 jednostce 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.
3. Sprawozdanie z kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, tj. kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolera lub kontrolerów.
4. W przypadku, gdy sprawozdanie zawiera informacje niejawne zaopatrzuje się go w odpowiednią klauzulę tajności.
5. Sprawozdanie z kontroli podpisują wszyscy kontrolerzy.

§ 29

1. Po zakończeniu kontroli wszyscy kontrolerzy parafują każdą stronę sprawozdania, podpisują je i przekazują 2 egzemplarze kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w razie nieobecności kierownika - osobie go zastępującej w celu zapoznania się z jego treścią.

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej
w jednostkach organizacyjnych Gminy Będzin

2. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba go zastępująca:
 - a) podpisuje sprawozdanie z 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 sprawozdaniu z kontroli, o których mowa w §30 oraz przekazuje wraz z nimi 1 niepodpisany egzemplarz sprawozdania.

§ 30

1. Przed podpisaniem sprawozdania kierownikowi jednostki 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 jednostki kontrolowanej, w celu jego podpisania i realizacji wniosków.
6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, Prezydent przekazuje na piśmie kierownikowi jednostki 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 jednostki 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 §32.

§ 31

Prezydent ma prawo odmówić przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli zostały one zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub niezgodnie z trybem, o którym mowa w § 30 ust.2, i informuje o tym kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 32

Jeżeli jednostka kontrolowana nie zastosowała się w części lub całości do zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki 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.

§ 33

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

V Sprawozdawczość

§ 34

1. Informację o wynikach kontroli i realizacji planu kontroli, o którym mowa w §8 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 jednostek 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

§ 35

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

§ 36

Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Prezydenta w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy Będzin.