

**ZARZĄDZENIE NR 23/2009
DYREKTORA ZARZĄDU INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ
W KRAKOWIE
Z DNIA 07.07.2009 ROKU**

w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej.

Na podstawie ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 104 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), Statutu ZIS (uchwała Nr XLIX/637/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 27 sierpnia 2009 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie i zatwierdzenia jej statutu), Regulaminu Organizacyjnego ZIS (Zarządzenie Nr 5/2009 Dyrektora ZIS z dnia 28.01.2009 roku wraz ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr 17/2009 z dnia 08.06.2009 roku).

§ 1

Wprowadzam „Regulamin kontroli wewnętrznej” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ ZARZĄDU INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ W KRAKOWIE

§ 1

Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego działalności kontrolowanych Działów w zakresie określonym w planie rocznym kontroli oraz zleceniach przeprowadzenia kontroli.

§ 2

Projekt planu kontroli na dany rok kalendarzowy sporządza pracownik kontroli wewnętrznej do dnia 20 grudnia roku poprzedniego i przekazuje Dyrektorowi do akceptacji, a następnie zatwierdzenia.

§ 3

1. Pracownik kontroli wewnętrznej, zwany dalej „kontrolerem” przeprowadza kontrolę na podstawie zlecenia.
2. Zlecenie przeprowadzenia kontroli określa przedmiotowy zakres kontroli i przewidywany czas jej trwania.
3. Zlecenie przeprowadzenia kontroli wystawia /podpisuje/ Dyrektor.
4. W przypadku przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną, konieczna jest zgoda na przeprowadzenie kontroli ze strony Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4

Kierownik kontrolowanego działu zapewnia kontrolerowi warunki do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności;

- a) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
- b) terminowo udziela wyjaśnień.

§ 5

Kontroler wykonujący czynności kontrolne:

- a) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym regulaminie,
- b) dokonuje w sposób obiektywny i rzetelny ustaleń kontroli,
- c) sporządza z przeprowadzonej kontroli protokoły, notatki służbowe,
- d) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez Dyrektora.

§ 6

1. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - a) zlecenie przeprowadzenia kontroli,
 - b) kopie i odpisy dokumentów,
 - c) zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów,
 - d) pisemne oświadczenia osób uprawnionych do ich składania związane z przedmiotem kontroli,
 - e) notatki służbowe sporządzone z czynności podjętych w toku kontroli, w tym z oświadczeń ustnych oraz innych zdarzeń mających istotne znaczenie dla ustaleń kontroli,
 - f) zastrzeżenia kierownika kontrolowanego działu, wniesione do protokołu kontroli.
3. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.

§ 7

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) podstawę przeprowadzenia kontroli,
 - b) oznaczenie kontrolowanego działu, imię i nazwisko jego kierownika,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - d) temat kontroli i okres objęty kontrolą,
 - e) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń,
 - f) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, skutków jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych, a w miarę możliwości także wysokość powstałej szkody lub straty,
 - g) wnioski z kontroli,
 - h) podpis kontrolera wraz z datą sporządzenia protokołu.
3. Wszystkie poprawki, skreślenia i uzupełnienia dokonane w protokole muszą być zaparafowane przez kontrolującego.
4. Protokół z kontroli sporządza się w takiej ilości egzemplarzy posiadających moc oryginału, aby po 1 egzemplarzu mogli otrzymać kierownicy kontrolowanych działów, Dyrektor i kontroler.

§ 8

1. Protokół kontroli podpisany przez kontrolera otrzymuje kierownik, którego dział podlegał kontroli, celem zapoznania się z jego treścią i podpisania.
2. Jeżeli kierownik kontrolowanego działu nie zgadza się z zapisami w protokole z kontroli, przysługuje mu prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń odnośnie ustaleń zawartych w protokole.
3. Zastrzeżenia należy złożyć w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania protokołu. W szczególnych przypadkach Dyrektor może przedłużyć ten termin. Nie złożenie zastrzeżeń w terminie jest równoznaczne z akceptacją ustaleń protokołu.

§ 9

1. W przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu, kontroler zobowiązany jest dokonać analizy zgłoszonych zastrzeżeń a także w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, kontroler może zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
3. Zmian lub uzupełnień protokołu kontroli dokonuje się w ten sposób, że dołącza się do niego stosowny tekst w brzmieniu:
 - na stronie ... skreśla się ...
 - uzupełnienie do strony ...
 - treść ustaleń na stronie ... od wersu ... do wersu ... otrzymuje brzmienie
4. Treść zmian podpisana przez kontrolera stanowi integralną część protokołu.

§ 10

1. Kontroler w ciągu 3 dni roboczych od dnia podpisania protokołu przez kierownika działu kontrolowanego przekazuje Dyrektorowi protokół wraz z projektem zaleceń pokontrolnych sporządzonych w oparciu o protokół kontroli, jeżeli wyniki kontroli uzasadniają sporządzenie takich zaleceń.
2. Projekt zaleceń pokontrolnych winien zawierać:
 - wnioski nakazujące usunięcie nieprawidłowości,
 - wskazanie osób zobowiązanych do usunięcia nieprawidłowości,
 - termin usunięcia nieprawidłowości.
3. Projekt zaleceń podpisuje kontroler.

§ 11

1. Dyrektor po analizie protokołu kontroli i zaleceń pokontrolnych podejmuje decyzję dotyczącą ostatecznej treści zaleceń pokontrolnych.
2. Zalecenia pokontrolne podpisuje Dyrektor.
3. Podpisane przez Dyrektora zalecenie pokontrolne staje się poleceniem służbowym w stosunku do kierowników działów.

§ 12

1. Kierownik kontrolowanego działu w ciągu 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych przesyła do kontrolera informację dotyczącą terminu i sposobu ich realizacji.
2. W przypadku nie przedłożenia przez kierownika kontrolowanego działu informacji o sposobie i terminie realizacji zaleceń pokontrolnych, kontroler zawiadamia Dyrektora o nie wykonaniu polecenia służbowego.

§ 13

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana w formie:
 - kontroli planowanej,
 - kontroli doraźnej.
2. Kontrola planowana przeprowadzana jest na podstawie planu kontroli i zlecenia.
3. Kontrola doraźna przeprowadzana jest w razie istotnej potrzeby w zakresie i terminie ustalonym przez Dyrektora w zleceniu.

§ 14

1. Kontrola doraźna w sprawach mniejszej wagi lub w sprawach dotyczących małego zakresu pracy danego działu, przeprowadzana jest przez kontrolera w formie postępowania wyjaśniającego.
2. Z postępowania wyjaśniającego kontroler sporządza notatkę służbową.
3. Notatka służbowa powinna zawierać:
 - a) oznaczenie kontrolowanego działu oraz imię i nazwisko jego kierownika,
 - b) opis stwierdzonego stanu faktycznego,
 - c) wskazanie ewentualnych nieprawidłowości,
 - d) podpis kontrolera wraz z datą sporządzenia notatki.
4. Notatkę służbową sporządza się w takiej samej ilości egzemplarzy jak protokół z kontroli.
5. Notatka służbowa po zakończeniu czynności wyjaśniających przedstawiana jest kierownikowi kontrolowanego działu.
6. Jeżeli kierownik kontrolowanego działu nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w notatce, to przysługuje mu prawo złożenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 3 dni roboczych. Po tym terminie kontroler niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi notatkę służbową wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami kierownika kontrolowanego działu.