

ZARZĄDZENIE NR 250 /2008

PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO

z dnia 24 listopada 2008 roku

w sprawie regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej instytucjonalnej przez Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142 ; z 2002 r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r., Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111), art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420; z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832; z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984; z 2008 r. Nr 180, poz. 1112) oraz § 55 ust. 6 Zarządzenia nr 213/2008 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 30 września 2008 roku o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim i ustaleniu jego tekstu jednolitego **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Powierza się pracownikom Biura Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim przeprowadzanie kontroli wewnętrznej instytucjonalnej w:

- 1) komórkach organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- 2) miejskich jednostkach organizacyjnych – tj. jednostkach organizacyjnych utworzonych przez Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki w celu realizacji jej zadań, nie wchodzących w skład Urzędu Miasta i nie będących spółkami prawa handlowego,
- 3) innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki.

§ 2. W celu określenia szczegółowego sposobu realizacji kontroli wewnętrznej instytucjonalnej przez Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim wprowadza się Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej instytucjonalnej przez Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 175/2007 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 06 lipca 2007 r. w sprawie Regulaminu kontroli finansowej przeprowadzanej w podległych i nadzorowanych jednostkach.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Rafał Zagórzon

Projekt zarządzenia przygotował:

Pełnomocnik ds. Kontroli
i Nadzoru Właścicielskiego


Maciej Mieczkowski

Projekt zarządzenia pod względem
prawnym zaopiniował:

Inspektor ds. prawnych

mgr Przemysław Szpakowski

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej instytucjonalnej przez Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1 Wstęp

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej instytucjonalnej przez Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, zwany w dalszej części regulaminem, określa zasady, sposób i tryb prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2 Definicje

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Postępowaniu kontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli.
2. **Postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz w przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w jednostce kontrolowanej sformułowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.
3. **Jednostce kontrolującej** – należy przez to rozumieć Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim lub inną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta, upoważnioną do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.
4. **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Biura Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim lub pracownika innej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta powołanego w skład zespołu kontrolującego na wniosek Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.
5. **Nadzorującym** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego lub innego pracownika komórki organizacyjnej w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim upoważnionego do nadzoru nad postępowaniem kontrolnym i pokontrolnym.
6. **Zespole kontrolującym** – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.
7. **Koordynatorze kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolującym.

8. **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, miejskie jednostki organizacyjne, w tym w szczególności: jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, instytucje kultury, dla których Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki jest organizatorem, podmioty gospodarcze oraz inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki.
9. **Kierowniku jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć naczelników i kierowników poszczególnych wydziałów, referatów i biur w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim a także samodzielne stanowiska pracy, dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, a także zarządy podmiotów gospodarczych oraz innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki,
10. **Prezydencie Miasta** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego,
11. **Gminie Miasto** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki,
12. **Biurze Pełnomocnika** – należy przez to rozumieć Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,

Rozdział II

Cele i ogólne zasady organizacji kontroli wewnętrznej

§ 3

Cele, kryteria i rodzaje kontroli

1. Celem kontroli wewnętrznej instytucjonalnej jest eliminowanie nieprawidłowości oraz poprawa funkcjonowania jednostek kontrolowanych poprzez:
 - 1) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej,
 - 2) przeprowadzanie kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków,
 - 3) przeprowadzanie kontroli pozostałych obszarów funkcjonowania kontrolowanych jednostek,
 - 4) formułowanie wystąpień pokontrolnych,
 - 5) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - 6) formułowanie zawiadomień do właściwych organów.
2. Kontrola wewnętrzna instytucjonalna jest kontrolą następną i ma na celu ustalenie stanu faktycznego realizacji zadań własnych Gminy Miasto oraz zadań zleconych przy uwzględnieniu w ocenie kontrolowanego zakresu kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działań jednostki kontrolowanej.
3. Kryterium legalności obejmuje w szczególności badanie:
 - 1) zgodności funkcjonowania podmiotu kontrolowanego z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w podmiocie kontrolowanym w ramach wykonywania jego zadań,
 - 3) zaniechania działalności mimo prawnie istniejącego określonego obowiązku.
4. Kryterium rzetelności obejmuje w szczególności badanie:
 - 1) wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
 - 2) należytego wypełniania zadań, w szczególności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych i osób,
 - 3) dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzetelnością, we właściwej formie i w wymaganych terminach.

5. Kryterium celowości obejmuje w szczególności badanie:
 - 1) zapewnienia zgodności działań podmiotu kontrolowanego z jego celami statutowymi,
 - 2) zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków dla osiągnięcia założonych celów,
 - 3) zakresu przyjętych przez kierownictwo podmiotu kontrolowanego kryteriów oceny realizacji celów i zadań.
6. Kryterium gospodarności obejmuje w szczególności badanie:
 - 1) zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
 - 2) uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów, tzn. czy taki sam wynik działalności jednostki można było osiągnąć mniejszym nakładem środków lub czy przy zastosowaniu takich samych środków można było osiągnąć lepszy wynik.
7. Kontrola wewnętrzna instytucjonalna przeprowadzana jest w podziale na niżej wymienione rodzaje kontroli:
 - 1) ze względu na podstawę przeprowadzenia kontroli:
 - a) kontrole planowane – realizowane na podstawie rocznego planu kontroli,
 - b) kontrole doraźne (zlecone) – wykonywane na polecenie Prezydenta Miasta, mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, dotyczących działalności jednostki kontrolowanej,
 - 2) ze względu na zakres przeprowadzanej kontroli:
 - a) kontrole kompleksowe – obejmujące całość działalności jednostki kontrolowanej, w tym całą gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej,
 - b) kontrole problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej, w tym wybrane zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej,
 - c) kontrole sprawdzające - mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach,
 - 3) ze względu na przedmiot kontrolowanego zagadnienia:
 - a) kontrole finansowe – badające stan majątkowy oraz procesy związane z gromadzeniem i wydatkowaniem środków pieniężnych, a także ramy instytucjonalne, w których te procesy przebiegają (przepisy prawne, zasady rachunkowości, sprawozdawczość),
 - b) kontrole procedur – badające sposób postępowania lub załatwiania sprawy, w odniesieniu do określonego zagadnienia a także funkcjonowanie jednostki kontrolowanej pod względem organizacyjno – prawnym,
 - 4) ze względu na podmiot kontrolowany:
 - a) kontrole wewnętrzne – badające działalność poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie Miasta,
 - b) kontrole zewnętrzne – badające działalność miejskich jednostek organizacyjnych podmiotów gospodarczych oraz innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miasto.
8. Kontrola finansowa procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków, przeprowadzona w oparciu o zapisy ustawy o finansach publicznych, dotyczy przestrzegania realizacji

procedur kontroli funkcjonalnej w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

9. Kontrola procedur obejmuje każdego roku co najmniej 5 % wydatków wszystkich miejskich jednostek organizacyjnych.
10. Kontrola procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków jest kontrolą problemową.

§ 4

Planowanie

1. Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego opracowuje projekt rocznego planu kontroli, uwzględniając:
 - 1) propozycje przedstawione przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, sprawujących merytoryczny nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
Propozycje winny być złożone do Biura Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w terminie do 30 listopada każdego roku, celem objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli na rok następny.
 - 2) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli,
 - 3) datę przeprowadzenia w danej jednostce poprzedniej kontroli kompleksowej,
 - 4) ilość kontroli zleconych przez Prezydenta Miasta w jednostkach w czterech ostatnich latach,
 - 5) wpływające do Urzędu Miasta skargi i wnioski,
 - 6) wyniki oceny ryzyka przeprowadzonej przez pracowników Biura Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego oraz (w miarę możliwości) innych pracowników Urzędu Miasta.
2. Projekt rocznego planu kontroli wewnętrznej przedkłada się Prezydentowi Miasta najpóźniej w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu, celem jego zatwierdzenia.
3. Zmiany w rocznym planie kontroli polegające na zwiększeniu lub zmniejszeniu ilości jednostek kontrolowanych oraz zmiany zakresu przeprowadzanych kontroli wymagają zgody Prezydenta Miasta.

§ 5

Czynności organizacyjne

1. Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego prowadzi kontrole na podstawie:
 - 1) zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta rocznych planów kontroli wewnętrznej,
 - 2) poleceń Prezydenta Miasta dotyczących przeprowadzenia kontroli doraźnych.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia, określającego nazwisko i imię kontrolującego, numer dowodu osobistego kontrolującego, nazwę jednostki kontrolowanej, rodzaj i przedmiotowy zakres kontroli, okres objęty kontrolą i przewidywany czas jej trwania.
3. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli podpisuje Prezydent Miasta lub z jego upoważnienia Zastępca Prezydenta Miasta.
4. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie zgody przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Prezydent Miasta na wniosek Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego może powołać w skład zespołu kontrolującego pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

6. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący:
 - 1) dokonują analizy akt z poprzednio przeprowadzonych kontroli, w tym wystosowanych do jednostki kontrolowanej wystąpień pokontrolnych,
 - 2) dokonują rejestracji kontroli w rejestrze kontroli wewnętrznych, prowadzonym przez Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego,
 - 3) informują kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli oraz uzgadniają termin narady otwierającej.
7. W trakcie narady otwierającej kontrolujący przedstawiają upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz omawiają zakres, tryb i termin realizacji kontroli.

Rozdział III **Prawa i obowiązki**

§ 6 **Prawa i obowiązki nadzorującego**

1. Nadzorujący czuwa nad przebiegiem czynności kontrolnych tak, aby zapewnić osiągnięcie celów kontroli, odpowiednią jakość czynności kontrolnych oraz rozwój zawodowy kontrolujących.
2. Nadzorujący organizuje pracę jednostki kontrolującej i kieruje jej działalnością, a w szczególności:
 - 1) opracowuje projekty regulacji wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę kontrolującą,
 - 2) opracowuje projekt rocznego planu kontroli wewnętrznej,
 - 3) formułuje szczegółowy harmonogram realizacji planu kontroli wewnętrznej, przy uwzględnieniu posiadanych zasobów osobowych i rzeczowych,
 - 4) opracowuje sprawozdania z realizacji planu kontroli wewnętrznej,
 - 5) zatwierdza informacje o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli,
 - 6) przeprowadza analizę działalności jednostki kontrolowanej,
 - 7) dokonuje okresowej oceny działalności kontrolujących według opracowanych standardów, uwzględniając efekty pracy oraz zaangażowanie kontrolujących w wykonywaniu obowiązków,
 - 8) wyznacza podległych pracowników do wykonywania określonych czynności kontrolnych,
 - 9) w przypadku powołania zespołu kontrolującego wyznacza koordynatora kontroli,
 - 10) w sposób losowy weryfikuje sposób ustalania stanu faktycznego,
 - 11) nadzoruje i parafuje przygotowane przez kontrolujących projekty wystąpień pokontrolnych,
 - 12) sprawuje formalny nadzór nad wykonywaniem przez kontrolujących powierzonych im zadań w zakresie formułowania w protokole ustaleń kontroli oraz udzielania odpowiedzi na zastrzeżenia zgłoszone do treści protokołu,
 - 13) nadzoruje i parafuje przygotowane przez kontrolujących projekty zawiadomień o naruszenie dyscypliny finansów publicznych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
 - 14) nadzoruje i parafuje przygotowane przez kontrolujących projekty zawiadomień do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
 - 15) koordynuje sposób weryfikowania przez kontrolujących przedłożonych odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 16) organizuje narady i szkolenia wewnętrzne,

- 17) w razie potrzeby przeprowadza kontrole lub uczestniczy w poszczególnych czynnościach kontrolnych oraz w naradach pokontrolnych,
- 18) reprezentuje jednostkę kontrolującą wobec innych organów i instytucji w sprawach objętych działaniami kontrolnymi, w granicach upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta.

§ 7

Prawa i obowiązki kontrolujących

1. Do obowiązków kontrolujących należy:
 - 1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań,
 - 2) obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli,
 - 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych,
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
 - 4) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - 5) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
 - 6) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów jednostki kontrolowanej,
 - 7) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i wynagrodzenia pracowników jednostki kontrolowanej, po uzyskaniu stosownej zgody,
 - 8) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku,
 - 9) korzystania za zgodą Prezydenta Miasta z pomocy biegłych i specjalistów,
 - 10) zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek.
3. Koordynator kontroli organizuje pracę zespołu kontrolującego, w szczególności:
 - 1) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania,
 - 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół,
 - 3) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych i sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli,
 - 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo 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. Powody wyłączenia kontrolera trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.

§ 8

Prawa i obowiązki jednostki kontrolowanej

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
 - 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
 - 3) udostępnia oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nie przedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych kontrolujący informuje o tym fakcie Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, który przedkłada w tym zakresie stosowną informację Prezydentowi Miasta.

Rozdział IV

Postępowanie kontrolne

§ 9

Tryb przeprowadzania postępowania kontrolnego

1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce.
2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności przeprowadza się w szczególnych sytuacjach również w siedzibie Biura Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
3. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący. W przypadku powołania zespołu nadzorujący wyznacza koordynatora kontroli.
4. Kontrolujący:
 - 1) przeprowadza kontrolę w oparciu o treść upoważnienia do przeprowadzania kontroli, zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym regulaminie,
 - 2) dokonuje w sposób obiektywny i niezależny:
 - a) ustaleń stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki kontrolowanej oraz rzetelnie je dokumentuje,
 - b) określenia oraz analizy przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości,
 - c) przedstawienia uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia działalności jednostki,
 - 3) sporządza dokumenty, a w szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli,
 - 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez przełożonych.

§ 10

Dokumentowanie czynności kontrolnych

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kontrolujący może sporządzać, a w razie potrzeby może zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów.
4. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.
5. Kontrolujący może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
6. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
7. Przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za kontrolowane mienie, a w razie jej nieobecności komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
8. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 7.
9. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku; utrwalony obraz lub dźwięk załączany jest do akt kontroli. W przypadku utrwalania dźwięku lub dźwięku wraz z obrazem wymagana jest zgoda kontrolowanego.
10. Każda osoba może z własnej woli złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli kontrolujący nie może odmówić jego przyjęcia. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na tą okoliczność sporządzić notatkę służbową.
11. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej, Pełnomocnik ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego może zawniekskować do Prezydenta Miasta o powołanie biegłego lub specjalisty.
12. W wyniku przeprowadzonych badań powołany biegły lub specjalista sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.
13. Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych kontrolujący zwraca się do Biura Prawnego w Urzędzie Miasta o wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.

§ 11

Narada w toku kontroli

1. Kontrolujący informuje w toku kontroli kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności tej jednostki.

2. Kontrolujący ma prawo zwołać w toku kontroli, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, naradę z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
3. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.
4. Kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzkiego lub grożącego niepowetowaną szkodą w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek poinformować na piśmie o podjętych w powyższej sprawie działaniach Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, który o tym fakcie informuje Prezydenta Miasta.

§ 12

Dokumentowanie wyników kontroli

1. Wyniki przeprowadzonych kontroli przedstawiane są w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 2) imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 3) wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej,
 - 4) numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz datę jego podpisania,
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej z wymienniem dni przerw w kontroli,
 - 6) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 7) wykaz stanowisk służbowych pracowników, którzy udzielali wyjaśnień w trakcie kontroli,
 - 8) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń,
 - 9) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ewentualnie przyczyn ich powstania, skutków, jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 10) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach,
 - 11) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
 - 12) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 13) informację o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu,
 - 14) informację o przysługującym kierownikowi jednostki kontrolowanej prawie odmowy podpisania protokołu,
 - 15) adnotację o dokonaniu w jednostce kontrolowanej wpisu do księgi ewidencji kontroli.
3. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną opatruje się go odpowiednią klauzulą.
4. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
5. Kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej główny księgowy parafują każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią stronę wraz z podaniem miejsca i daty wykonania tej czynności.

6. Protokół kontroli jest podpisywany przez osoby wymienione w ust. 5 w siedzibie Biura Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego lub w siedzibie jednostki kontrolowanej.
7. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy odmawiają podpisania protokołu kontroli są zobowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy w terminie 3 dni od daty otrzymania protokołu.
8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika lub głównego księgowego jednostki kontrolowanej protokół podpisują kontrolujący, czyniąc na ostatniej stronie protokołu wzmiankę o odmowie jego podpisania. Załącznikiem do protokołu jest złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
9. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
10. Oryginał protokołu z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w aktach kontroli w Biurze Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.

§ 13

Akta kontroli

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzania kontroli,
 - 2) protokół kontroli wraz z załącznikami, tj.: pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami, notatkami służbowymi utrwalającymi czynności podjęte w toku kontroli np.: przyjęte ustne oświadczenia oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli,
 - 3) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń, tj.:
 - a) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów,
 - b) odpisy i wyciągi z dokumentów,
 - c) zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów,
 - d) nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku,
 - 4) wystąpienie pokontrolne.
4. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane w siedzibie Biurze Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej, obowiązującej w Urzędzie Miasta. Po upływie 5 lat licząc od końca roku, w którym była przeprowadzona kontrola, akta kontroli przekazywane są do archiwum.
5. Akta kontroli podlegają udostępnieniu innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 14

Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do protokołu kontroli

1. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie zgadza się z treścią protokołu kontroli, przysługuje mu prawo zgłoszenia w formie pisemnej umotywowanych zastrzeżeń, dotyczących ustaleń zawartych w protokole.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć pisemne zastrzeżenia do treści protokołu w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu. W szczególnych przypadkach Pełnomocnik ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego może przedłużyć lub skrócić ten termin. Nie złożenie zastrzeżeń w terminie jest równoznaczne z akceptacją ustaleń protokołu.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie. O sposobie rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący może zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Zmian lub uzupełnień protokołu kontroli dokonuje się poprzez dołączenie stosownego tekstu w brzmieniu np.:
 - 1) "na stronie...skreśla się..."
 - 2) "uzupełnienie do strony..."
 - 3) "treść ustaleń na stronie...od wersu...do wersu otrzymuje brzmienie..."
5. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi integralną część protokołu.
6. Tekst zmian lub uzupełnień, o którym mowa w ust. 4, przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.
7. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 4, kontrolujący włącza do akt kontroli.

Rozdział V

Postępowanie pokontrolne

§ 15

Narada pokontrolna

1. W sytuacji, gdy w trakcie kontroli stwierdzono istotne nieprawidłowości Prezydent Miasta lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta, Skarbnik Miasta lub Sekretarz Miasta może zarządzić naradę pokontrolną.
2. Wniosek o zwołanie narady może złożyć Pełnomocnik ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego lub kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Uczestnikami narady mogą być:
 - 1) zarządzający naradę pokontrolną, wymienieni w ust. 1,
 - 2) Pełnomocnik ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta sprawującej nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną,
 - 4) kierownik jednostki kontrolowanej,
 - 5) kontrolujący,
 - 6) inne osoby wskazane przez Prezydenta Miasta.
4. Z przeprowadzonej narady pokontrolnej sporządzany jest protokół, który kontrolujący włącza do akt kontroli.

§ 16 Wystąpienie pokontrolne

1. Pełnomocnik ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego po upływie terminu, o którym mowa w § 14 ust. 2 regulaminu, przekazuje Prezydentowi Miasta projekt wystąpienia pokontrolnego, sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego powinien zawierać:
 - 1) ocenę jednostki w kontrolowanym zakresie, ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 2) zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych.
 - 4) termin realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 5) termin złożenia sprawozdania z przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. Projekt wystąpienia pokontrolnego przygotowany jest przez kontrolującego i parafowany przez Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego,
4. Projekt wystąpienia pokontrolnego jest przedkładany Prezydentowi Miasta wraz z egzemplarzem protokołu kontroli, wniesionymi zastrzeżeniami oraz informacją o sposobie rozpatrzenia tych zastrzeżeń.
5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Prezydent Miasta.
6. Zalecenia pokontrolne w podpisany przez Prezydenta Miasta wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
7. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej nie później niż w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.
8. Kserokopię wystąpienia pokontrolnego otrzymują w zakresie właściwości:
 - 1) Zastępca Prezydenta Miasta,
 - 2) Sekretarz Miasta,
 - 3) Skarbnik Miasta ,
 - 4) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta sprawującej nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną.

§ 17 Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

1. Jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały wystąpienia pokontrolne, zawierające treść zaleceń pokontrolnych, obowiązane są w terminie 30 dni od daty doręczenia wystąpienia do sporządzenia sprawozdania z przebiegu realizacji tych zaleceń i przedłożenia go Prezydentowi Miasta.
2. Kontrolujący analizują treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają, czy udzielone odpowiedzi na zalecenia pokontrolne świadczą o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych. W uzasadnionych przypadkach kontrolujący opracowują dodatkowe zalecenia pokontrolne.
3. W razie odmowy wykonania, nieprawidłowej realizacji lub faktycznego opóźnienia realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, kontrolujący zawiadamia Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, wskazując osoby odpowiedzialne za stwierdzony stan.
4. Kontrolujący, a w przypadku zespołu kontrolnego koordynator kontroli, ma obowiązek bieżącego sprawdzania, czy jednostka kontrolowana udzieliła w wyznaczonym terminie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

§ 18

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. W przypadku ujawnienia, w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący opracowuje projekt zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
2. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, parafuje Pełnomocnik ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
3. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych podpisuje Prezydent Miasta.
4. Po otrzymaniu od Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, działającej przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi, prawomocnego orzeczenia stwierdzającego naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez pracownika jednostki kontrolowanej, kopia orzeczenia przekazywana jest właściwej w sprawach kadr komórce organizacyjnej jednostki kontrolowanej, celem włączenia jej do akt osobowych.

§ 19

Podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia Pełnomocnik ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego przedkłada do podpisu przez Prezydenta Miasta projekt zawiadomienia do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń, zaopiniowany przez Biuro Prawne Urzędu Miasta.

Rozdział VI

Informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli

§ 20

1. Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego sporządza corocznie sprawozdanie o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, sporządzane jest w terminie do dnia 31 stycznia za rok poprzedni.
3. Sprawozdanie o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli przekazywane jest Prezydentowi Miasta.

Rozdział VII

Uproszczone postępowanie kontrolne

§ 21

1. W sprawach mniejszej wagi lub w sprawach charakteryzujących się nieskomplikowanym stanem faktycznym i prawnym, nie wymagających skontrolowania całości pracy kontrolowanej jednostki, Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

2. Postępowanie wyjaśniające przeprowadzane jest na podstawie polecenia Prezydenta Miasta oraz na podstawie imiennego upoważnienia, o którym mowa w § 5 niniejszego regulaminu.
3. Wyniki postępowania wyjaśniającego kontrolujący przedstawia w notatce służbowej.
4. Notatka służbowa powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
 - 3) opis stwierdzonego stanu faktycznego,
 - 4) wskazanie ewentualnych nieprawidłowości,
 - 5) podpis kontrolującego wraz z datą sporządzenia notatki.
5. Pracownik Biura Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego prowadzący postępowanie wyjaśniające, zobowiązany jest prowadzić akta postępowania zgodnie z wymaganiami określonymi w § 13 niniejszego regulaminu.
6. Notatka służbowa po zakończeniu czynności wyjaśniających przedstawiana jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
7. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w notatce, to przysługuje mu prawo złożenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie trzech dni roboczych.
8. Pełnomocnik ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego przekazuje notatkę Prezydentowi Miasta wraz ze złożonymi zastrzeżeniami oraz projektem zaleceń pokontrolnych, jeżeli wyniki przeprowadzonego postępowania uzasadniają sporządzenie takich zaleceń.

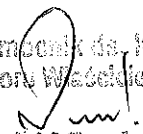
Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 22

1. Jednostka kontrolowana i jednostka kontrolująca mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

PREZYDENT MIASTA

Rafał Zagordon

Pełnomocnik ds. Kontroli
i Nadzoru Właścicielskiego

Maciej Mieczkowski