

Zarządzenie Nr 141388/2016
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 27 lipca 2016

W sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania kontroli w ramach zadań realizowanych przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego”.

Na podstawie art.69 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 roku poz. 885 z późniejszymi zmianami), art.31 i 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 roku poz.446) i § 25 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, wprowadzonego Zarządzeniem Nr III/179/2013 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 marca 2013 roku z późniejszymi zmianami, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania kontroli w ramach zadań realizowanych przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego”, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem § 4 ust.1 i 3 Regulaminu przeprowadzania kontroli, który obowiązuje od 01 stycznia 2017 roku.

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

WC
Jarosław Górczyński

RADCA PRAWNY
Eda
mgr Eda Murzyn
KL-K-539

Załącznik do Zarządzenia Nr 16(388)/2016
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia 27 lipca 2016

Regulamin przeprowadzania kontroli
w ramach zadań realizowanych
przez
Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego
Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Kontrola jest niezbędnym elementem skutecznego zarządzania i polega na sprawdzeniu sposobu wykonywania powierzonych do realizacji zadań.
2. Kontrolujący jest zatrudniony w Wydziale Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwanym dalej „Wydziałem”.
3. W przypadku złożoności obszaru kontroli dopuszcza się udział w kontroli innych osób spoza Wydziału upoważnionych przez Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwanego dalej „Prezydentem Miasta”.
4. Działania kontrolującego obejmują m.in:
 - 1) wszystkie obszary działalności Gminy Ostrowiec Świętokrzyski tj.: zarządzanie, finanse, księgowość, zamówienia publiczne, organizacja pracy, kadry, ochrona zasobów,
 - 2) wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Ostrowiec Świętokrzyski tj. jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe,
 - 3) instytucje kultury,
 - 4) spółki gminne (jednoosobowe i z większościovym udziałem Gminy Ostrowiec Świętokrzyski),
 - 5) podmioty spoza sektora finansów publicznych w zakresach przyznanych przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski kwot dotacji, na realizację powierzonych zadań.
5. Kontrola jest procesem polegającym na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymagalnym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami lub wytycznymi Prezydenta Miasta,
 - 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań,
 - 3) opisanu stanu faktycznego,
 - 4) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, dążących do wyeliminowania nieprawidłowości lub propozycji usprawniających działalność w badanym zakresie.

§ 2. Forma i zakres kontroli.

1. Kontrola może być przeprowadzona jako:
 - 1) kontrola kompleksowa – obejmująca całość lub część działalności podmiotu kontrolowanego,

- 2) kontrola problemowa – obejmująca realizację wybranego procesu, realizowanego przez jeden lub kilka podmiotów kontrolowanych.
2. Kontrola dokonywana jest w trybie:
 - 1) kontroli planowanej – przeprowadzanej zgodnie z planem kontroli,
 - 2) kontroli doraźnej – przeprowadzanej poza planem kontroli, mającej charakter interwencyjny, wynikającej z potrzeby pilnego zbadania określonego podmiotu, procesu lub zadania,
 - 3) kontroli sprawdzającej – dotyczącej weryfikacji stopnia wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
3. Kontrola dokonywana jest na próbie dokumentów oraz poprzez obserwację stanu faktycznego (np. poprzez zliczanie, oględziny wizualne).

§ 3. Prawa i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych.

1. Kontrolujący w zakresie kontroli i za zgodą kierownika podmiotu kontrolowanego ma prawo do:
 - 1) dostępu do pomieszczeń kontrolowanego podmiotu, w czasie jego pracy,
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z zakresem kontroli z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem,
 - 4) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego,
 - 5) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń,
 - 6) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej,
 - 7) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.
2. W przypadku odmowy lub ograniczenia uprawnień określonych w ust.1 kontrolowany zobowiązany jest pisemnie uzasadnić przyczynę odmowy.
3. Kontrolujący powinien przestrzegać zasad: uczciwości, obiektywizmu oraz poufności.
4. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie,
 - 2) poinformowanie kierownika kontrolowanego podmiotu o ujawnionych nieprawidłowościach,
 - 3) poinformowanie Prezydenta Miasta o stwierdzonych nieprawidłowościach lub zaistniałych problemach przy realizacji zadania kontrolnego, również w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w obszarze niebędącym przedmiotem kontroli.
5. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:
 - 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń i wyjaśnień;
 - 2) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów lub zestawień;
 - 3) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.
6. Kontrolowany jest obowiązany:
 - 1) zapewnić pomieszczenie, w którym będzie możliwe przeglądanie i przechowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia czynności kontroli,
 - 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, również w formie pisemnej,
 - 3) zapewnić wgląd w dokumentację obejmującą zakres kontroli.

§ 4. Tryb przeprowadzania kontroli.

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera przewidywany zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli.
2. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Prezydenta Miasta oraz informacje własne Wydziału dotyczące funkcjonowania podmiotów kontrolowanych.
3. Plan kontroli na dany rok kalendarzowy uzgadnia z Prezydentem Miasta Naczelnik Wydziału, w terminie do 31 stycznia każdego roku.
4. Kontrola może być przeprowadzona także poza planem na wniosek Prezydenta Miasta lub Wiceprezydenta Miasta.

§ 5. Realizacja i dokumentowanie kontroli.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, podpisanego przez Prezydenta Miasta lub Wiceprezydenta Miasta. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Ze zrealizowanej kontroli kontrolujący sporządza protokół pokontrolny. W przypadku kontroli sprawdzającej dopuszcza się sporządzenie pokontrolnej notatki służbowej lub pisma informującego Prezydenta Miasta o dokonanych ustaleniach.
3. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone w sposób uproszczony, bez konieczności sporządzania pisemnego sprawozdania, w razie:
 - 1) zaistnienia okoliczności wymagających niezwłocznego skontrolowania określonych przez Prezydenta Miasta zadań lub czynności,
 - 2) zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków składanych do Prezydenta Miasta.Z takich kontroli ustalenia mogą być przekazywane Prezydentowi Miasta lub Wiceprezydentowi Miasta w formie ustnej.
4. Protokół z kontroli zawiera m.in.:
 - 1) cel kontroli,
 - 2) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - 3) wykaz przepisów prawnych regulujących badany obszar,
 - 4) wskazanie przedstawicieli kontrolowanego podmiotu oraz osób realizujących zadania będące przedmiotem kontroli,
 - 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli,
 - 6) proponowane zalecenia,
 - 7) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego,
 - 8) adnotację o konieczności poinformowania Prezydenta Miasta w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu o sposobie wdrożenia proponowanych zaleceń oraz o terminie i osobach odpowiedzialnych za ich realizację.
5. W trakcie podpisywania protokołu kierownik podmiotu kontrolowanego może umieścić w protokole uwagę, iż zostaną złożone dodatkowe wyjaśnienia do ustaleń opisanych w treści protokołu, w ustalonym z kontrolującym terminie.
6. Protokół z kontroli podpisuje zarówno kontrolujący, jak i przedstawiciele podmiotu kontrolowanego, parafując dodatkowo każdą stronę protokołu.

7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przedstawiciel podmiotu kontrolowanego uzasadnia przyczynę odmowy w treści protokołu. Odmowa podpisania nie stanowi przeszkody do przekazania treści sporządzonego przez kontrolujących dokumentu Prezydentowi Miasta.
8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje kontrolujący, drugi Prezydent Miasta a trzeci pozostaje w aktach kontroli, gromadzonych przez Wydział.

§ 6. Czynności pokontrolne.

1. Kontrolujący przedstawia Prezydentowi Miasta protokół z przeprowadzonej kontroli wraz z proponowanymi zaleceniami, niezwłocznie po podpisaniu protokołu z kontroli.
2. Po otrzymaniu protokołu z kontroli mogą być wydane jednostce kontrolowanej dodatkowe, poza zaleceniami opisanymi w treści protokołu, rekomendacje Prezydenta Miasta.
3. W celu sprawdzenia realizacji zaleceń pokontrolnych Prezydent Miasta może zlecić przeprowadzenie kontroli sprawdzającej.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie:
 - 1) popełnienia przestępstwa lub
 - 2) naruszenia dyscypliny finansów publicznych,kontrolujący zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów niezbędnych do prowadzenia dalszego postępowania i przygotowania stosownego projektu zawiadomienia.
5. Projekt zawiadomienia podlega uzgodnieniu z radcą prawnym Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.
6. Po podpisaniu przez Prezydenta Miasta zawiadomienia, o którym mowa w ust.5, akta zgromadzone w trakcie kontroli są przekazywane do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonej kontroli gromadzona jest w Wydziale według zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych, określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 roku Nr 14, poz. 670 z późniejszymi zmianami).
2. Dostęp do akt kontroli mają:
 - 1) Prezydent Miasta,
 - 2) Wiceprezydent Miasta,
 - 3) Kierownicy podmiotów kontrolowanych,
 - 4) Sekretarz Miasta,
 - 5) Skarbnik Gminy,
 - 6) Naczelnik Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego,
 - 7) Kierownicy referatów w Wydziale Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego,
 - 8) Osoby dokonujące kontroli.

3. Udostępnienie protokołu z kontroli innym osobom niż wymienione w ust.2 wymaga każdorazowego uzgodnienia z Prezydentem Miasta lub Wiceprezydentem Miasta.
4. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

42

Jarosław Górczyński

Ostrowiec Świętokrzyski
(data)

Znak:

Upoważnienie do przeprowadzenia działań kontrolnych

Na podstawie
(podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli)

upoważniam:

- 1) Panią/Pana, legitymującą/cego się dowodem osobistym nr,
- 2) Panią/Pana, legitymującą/cego się dowodem osobistym nr

do przeprowadzenia działań kontrolnych w:

.....
(Nazwa jednostki)

w zakresie:

.....
(podpis Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego)

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
42 6119
Jarosław Górczyński