

REGULAMIN INSTYTUCJONALNEJ KONTROLI NASTĘPCZEJ PRZEPROWADZANEJ PRZEZ UPOWAŻNIONYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA KĘDZIERZYN-KOŹLE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i sposób prowadzenia instytucjonalnej kontroli następczej (*ex-post*) przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle oraz postępowania pokontrolnego, w ramach systemu kontroli zarządczej.

2. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do prowadzenia kontroli i postępowań pokontrolnych, których podstawą są przepisy odrębne, umowy lub porozumienia zawarte z Gminą Kędzierzyn-Koźle w zakresie nieuregulowanym w tych przepisach, umowach lub porozumieniach.

§ 2.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) kontrolującym – należy przez to rozumieć osobę, do której zadań należy przeprowadzanie kontroli następczej, w tym także członków zespołu kontrolnego;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 3) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 4) jednostce kontrolowanej - należy przez to rozumieć podmioty wymienione w § 3 ust. 3 niniejszego regulaminu, w stosunku do których podejmowane mogą być działania kontrolne;
- 5) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć osobę kierującą i zarządzającą podmiotami, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1-4 oraz osobę fizyczną wymienioną w § 3 ust. 3 pkt 5 niniejszego regulaminu;
- 6) ustawie o ochronie informacji niejawnych – oznacza to ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).

§ 3.

1. Podstawowym celem wykonywania instytucjonalnej kontroli następczej (*ex-post*) jest dostarczanie obiektywnych ocen dotyczących funkcjonowania Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów powiązanych z budżetem Gminy Kędzierzyn-Koźle. Dzięki działaniom kontrolnym dostarcza się kierownictwu informacji niezbędnych do usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem oraz umożliwia się monitoring i nadzór nad systemem kontroli zarządczej.

2. Do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć badanie:

- 1) zgodności działań jednostki kontrolowanej z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz powszechnie obowiązującymi procedurami i standardami,

- 2) realizacji kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej oraz celowości działań,
- 3) sprawności działania kontroli zarządczej, przestrzegania procedur kontroli, w tym wydatkowania środków publicznych,
- 4) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników,
- 5) mające na celu ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także – w miarę możliwości – osób za nie odpowiedzialnych,
- 6) mające na celu wskazanie wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz usprawnienia kontrolowanej działalności,
- 7) mające na celu dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami.

3. Kontrolę można przeprowadzać:

- 1) w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 2) w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 3) w instytucjach kultury, dla których organizatorem jest Gmina Kędzierzyn-Koźle;
- 4) u innych osób prawnych lub w jednostkach organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym zostały przekazane przez Gminę środki publiczne lub mienie komunalne;
- 5) u osób fizycznych, którym zostały przekazane przez Gminę środki publiczne lub mienie komunalne.

4. Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolujący powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

5. W zakresie realizacji ust. 4 kontrolujący współpracuje z pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 4.

1. Kontrolę następczą w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie realizuje w szczególności główny specjalista ds. kontroli zarządczej, audytor wewnętrzny (w zakresie nieuregulowanym w odrębnych przepisach) a w razie potrzeby także inni pracownicy Urzędu Miasta, zwani dalej kontrolującymi, na podstawie imiennego upoważnienia, wydanego przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu.

2. Działalność kontrolna realizowana przez osoby wskazane w ust. 1 nie ogranicza uprawnień i obowiązków kontrolnych realizowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta, wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz wykonywanych przez te komórki zadań.

3. W przypadku prowadzenia kontroli następczej przez inne niż wskazane komórki organizacyjne Urzędu Miasta postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

Rozdział 2. Planowanie i sprawozdawczość

§ 5.

1. Kontrole instytucjonalne mogą posiadać charakter:

- 1) kompleksowy, obejmujący całokształt działalności jednostki kontrolowanej – przeprowadzane w oparciu o roczny plan kontroli,

- 2) problemowy, obejmujący kontrolę wybranych zagadnień lub grup zagadnień w jednej lub kilku jednostkach kontrolowanych – przeprowadzane w oparciu o roczny plan kontroli,
- 3) doraźny, wynikający z bieżących potrzeb, prowadzone w trybie interwencyjnym, wynikającym z konieczności pilnego zbadania zdarzeń, które w razie potrzeby mogą zostać rozszerzone o dodatkowe zadania – przeprowadzane poza rocznym planem kontroli, zgodnie z zasadami określonymi w § 6 niniejszego regulaminu,
- 4) sprawdzający, obejmujący kontrolę wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.
 2. Kontrole przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli.
 3. Projekt rocznego planu kontroli instytucjonalnej przygotowuje główny specjalista ds. kontroli zarządczej i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok objęty planem.
 4. Projekt sporządza się biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) wnioski kierownictwa Urzędu,
 - 2) objęcie systematyczną kontrolą gospodarowania zasobami jednostek, w tym prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 3) objęcie systematyczną kontrolą sprawności działania kontroli zarządczej,
 - 4) nieprawidłowości ujawnione przez kontrole zewnętrzne, wewnętrzne oraz audyty zewnętrzne i wewnętrzne;
 - 5) plan audytu wewnętrznego.
 5. Przed opracowaniem planu kontroli główny specjalista ds. kontroli zarządczej może wystąpić do Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta o przedstawienie propozycji tematów kontroli oraz podmiotów objętych kontrolą, które powinny być ujęte w planie. Propozycje kontroli są przekazywane specjalistom ds. kontroli zarządczej Urzędu w terminie do 30 października roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli. Ostateczna decyzja o ujęciu proponowanych tematów w planie kontroli należy do Prezydenta Miasta.
 6. Roczny plan kontroli zawiera:
 - 1) wskazanie jednostek objętych kontrolą,
 - 2) planowany termin przeprowadzenia kontroli (w ujęciu półrocznym),
 - 3) ogólny zakres kontroli.
 7. Prezydentowi Miasta w trakcie realizacji rocznego planu przysługuje wyłączna kompetencja do wprowadzania zmian w planie kontroli oraz decydowania o sposobie (kolejności) realizacji tego planu.

§ 6.

W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności uzasadniających konieczność niezwłocznego podjęcia czynności kontrolnych, kontrole mogą być przeprowadzane pozaplanowo wyłącznie na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej, określającego jednostkę kontrolowaną, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli doraźnej.

§ 7.

1. Główny specjalista ds. kontroli zarządczej sporządza półroczne oraz roczne sprawozdania z działalności kontrolnej. Sprawozdania te przedstawiane są Prezydentowi Miasta w terminie do końca miesiąca następującego po okresie objętym sprawozdaniem.
2. Sprawozdania z przeprowadzonych kontroli zawierają zwięzłe informacje o:
 - 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w okresie sprawozdawczym,

- 2) stwierdzonych uchybieniach, nieprawidłowościach, osiągnięciach lub przykładach godnych naśladowania,
- 3) deklarowanym sposobie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 4) skierowanych zawiadomieniach o ujawnionych w toku czynności kontrolnych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział 3. Przygotowanie kontroli.

§ 8.

1. Do przeprowadzenia kontroli przez osobę kontrolującą uprawnia imienne upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta oraz dowód osobisty, a w przypadku konieczności dostępu do informacji niejawnych – także poświadczenie bezpieczeństwa określone w odrębnych przepisach.

2. Osoba, której zlecono przeprowadzenie kontroli sporządza upoważnienie do przeprowadzenia kontroli w ilości egzemplarzy umożliwiającej doręczenie go wszystkim jednostkom kontrolowanym oraz pozostawienie w aktach kontroli i przedkłada je do podpisu Prezydentowi Miasta.

3. Po podpisaniu przez Prezydenta Miasta upoważnienia do przeprowadzenia kontroli jeden egzemplarz upoważnienia do kontroli włącza się do akt sprawy, pozostałe doręcza się jednostkom kontrolowanym za pisemnym potwierdzeniem ich otrzymania.

4. Prezydent Miasta w związku z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli może wydawać wytyczne dotyczące przedmiotu kontroli.

5. W uzasadnionych przypadkach na wniosek kontrolującego zakres tematyczny i czasowy kontroli może zostać zmieniony.

6. Zmianę zakresu kontroli wprowadza się w oparciu o kolejne imienne upoważnienie lub rozszerzenie zakresu dotychczasowego upoważnienia.

§ 9.

1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki,
- 2) wskazanie osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli z podaniem stanowiska służbowego,
- 3) zakres i tematykę kontroli,
- 4) termin rozpoczęcia kontroli,
- 5) pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie,
- 6) potwierdzenie doręczenia upoważnienia jednostce kontrolowanej.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół wieloosobowy Prezydent Miasta wyznacza koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy osoby kontrolujące i odpowiada za sporządzenie protokołu kontroli.

§ 11.

1. W trakcie przeprowadzania kontroli lub postępowania pokontrolnego kontrolujący może wystąpić do Prezydenta Miasta o włączenie – w charakterze ekspertów – do udziału w kontroli pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta lub gminnych jednostek organizacyjnych posiadających specjalistyczną wiedzę zawodową.

2. Decyzja o powołaniu eksperta wymaga zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta i następuje po uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, w której pracownik ten jest zatrudniony.

3. Ekspert powołany w sposób określony powyżej sporządza szczegółowe sprawozdanie, zawierające opis przeprowadzonych badań, oraz opinię wydaną na podstawie przeprowadzonych badań.

§ 12.

W przypadku kontroli planowych, osoba kontrolująca w terminie co najmniej 3 dni roboczych przed przystąpieniem do czynności kontrolnych zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o planowanym terminie rozpoczęcia kontroli, jej zakresie i tematyce. Zawiadomienie to może nastąpić ustnie, telefonicznie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 13.

Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych osoba kontrolująca okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez nią upoważnionej dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 1. Ponadto osoba kontrolująca dokonuje na żądanie jednostki kontrolowanej wpisu do książki kontroli, jeżeli taka książka jest prowadzona w jednostce kontrolowanej.

§ 14.

1. Osoba kontrolująca podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, gdy:

1) wyniki kontroli mogłyby dotyczyć praw, obowiązków lub roszczeń osoby kontrolującej, małżonka (oraz osoby pozostającej z osobą kontrolującą w faktycznym pożyciu), krewnych lub powinowatych (do drugiego stopnia włącznie) oraz osób związanych z osobą kontrolującą z tytułu przysposobienia lub kurateli – z urzędu,

2) wystąpiły okoliczności mogące mieć wpływ na bezstronność lub obiektywizm osoby kontrolującej – na wniosek.

2. O okolicznościach mogących powodować wyłączenie osoby kontrolującej z postępowania kontrolnego osoba kontrolująca lub kierownik kontrolowanej jednostki niezwłocznie informują Prezydenta Miasta.

3. Prezydent Miasta decyduje o wyłączeniu osoby kontrolującej z postępowania kontrolnego.

4. Wyłączeniu kontrolujący podlega również wtedy, gdy był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok.

5. W okresie pomiędzy zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 2 a decyzją, o której mowa w ust. 3, osoba kontrolująca może podejmować jedynie czynności nie cierpiące zwłoki.

6. Ustalenia osoby kontrolującej, podlegającej wyłączeniu z postępowania kontrolnego, nie są uwzględniane w protokole kontroli, z zastrzeżeniem ust. 5.

Rozdział 4. Przeprowadzanie kontroli.

§ 15.

1. Instytucjonalna kontrola następcza przeprowadzana jest w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce.
2. W razie konieczności prowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik kontrolowanej jednostki, na umotywowany wniosek kontrolującego, wydaje w tym zakresie niezbędne polecenia.
3. Kontrola przeprowadzana jest w siedzibie podmiotu kontrolowanego. Kontrola lub niektóre czynności kontrolne mogą być również przeprowadzane w siedzibie kontrolującego.
4. Kontrolujący uprawniony jest do wstępu oraz poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej wyłącznie na podstawie dokumentów określonych w § 8 ust. 1.
5. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 16.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia osobie kontrolującej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym w szczególności:
 - 1) przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli,
 - 2) ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej jednostki,
 - 3) udostępnia oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie służące do prowadzenia czynności kontrolnych oraz przechowywania materiałów wykorzystywanych w toku kontroli – następuje to w miarę potrzeb osoby kontrolującej i możliwości jednostki kontrolowanej,
 - 4) umożliwia korzystanie ze środków komunikacji oraz niezbędnych środków technicznych, pozostających w dyspozycji jednostki kontrolowanej, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
 - 5) udostępnia obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres przeprowadzanej kontroli,
 - 6) na żądanie osoby kontrolującej przeprowadza inwentaryzację w zakresie niezbędnym do realizacji czynności kontrolnych.
2. W sytuacji, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie jest w stanie zapewnić osobie kontrolującej odpowiednich warunków pracy, jest on obowiązany – na umotywowane żądanie osoby kontrolującej – do wydania za pokwitowaniem żądanych dokumentów i ewidencji na czas trwania postępowania kontrolnego.
3. W przypadku wydania dokumentów i ewidencji, o których mowa w ust. 2, osoba kontrolująca obowiązana jest przechowywać te dokumenty i ewidencje w sposób uniemożliwiający dostęp osób niepowołanych. Po wykorzystaniu dokumentów i ewidencji dla celów postępowania kontrolnego osoba kontrolująca zwraca je za pokwitowaniem do jednostki kontrolowanej.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do czynnego udziału w kontroli na każdym jej etapie, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli.
5. Kontrolujący w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, na podstawie udzielonego upoważnienia, ma prawo do:
 - 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,
 - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego oraz obowiązującymi w podmiocie kontrolowanym wewnętrznymi aktami prawnymi,

- 3) zapoznania się ze stanem i strukturą zatrudnienia w podmiocie kontrolowanym,
- 4) wglądu we wszystkie ewidencje i dokumenty związane z tematyką kontroli,
- 5) żądania informacji, danych i wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej,
- 6) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii i kserokopii dokumentów, oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach,
- 7) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez udziału ich przełożonych,
- 8) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w innych komórkach organizacyjnych i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 17.

1. Obowiązkiem osoby kontrolującej jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego. W razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień osoba kontrolująca obowiązana jest w miarę możliwości ustalić ich przyczyny i skutki oraz wskazać osoby odpowiedzialne za ich wystąpienie. W sytuacji stwierdzenia osiągnięć bądź przykładów godnych naśladowania osoba kontrolująca obowiązana jest do wskazania osób, które w sposób szczególny przyczyniły się do tych osiągnięć lub przykładów.

2. Ocena stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych, stypizowanych kryteriów, takich jak:

- 1) poprawność organizacyjna jednostki z punktu widzenia realizowanych celów – obejmująca w szczególności badanie sprawności, prawidłowości i efektywności przyjętych rozwiązań organizacyjnych oraz kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań,
- 2) legalność – obejmującej, w szczególności, badanie:
 - a) zgodności funkcjonowania jednostki kontrolowanej z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce kontrolowanej w ramach wykonywania jej zadań,
 - c) zaniechania działalności mimo prawnie istniejącego określonego obowiązku;
- 3) gospodarność – obejmującej, w szczególności, badanie:
 - a) zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
 - b) uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów, to znaczy czy taki sam wynik działalności jednostki kontrolowanej można byłoby osiągnąć mniejszym nakładem środków lub przy zastosowaniu takich samych środków można byłoby osiągnąć lepszy wynik;
- 4) celowość – obejmującej, w szczególności, badanie:
 - a) zapewnienia zgodności działań jednostki kontrolowanej z jej celami statutowymi,
 - b) zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów,
 - c) zakresu przyjętych przez kierownictwo kryteriów oceny realizacji celów i zadań;
- 5) rzetelność – obejmującej, w szczególności, badanie:
 - a) wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
 - b) należytego wykonania zadań, w szczególności określonych dla poszczególnych stanowisk lub osób,

- c) dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.

3. Czynności kontrolne przeprowadzane są za pomocą różnych technik, doboru których dokonuje kontrolujący. Do technik kontroli zalicza się w szczególności:

- 1) wywiad (szczegółowa rozmowa)
- 2) sprawdzenie (w tym oględziny, weryfikacja, badanie),
- 3) obserwację (np. przebiegu spisu z natury),
- 4) analizy.

§ 18.

Osobę kontrolującą w trakcie wykonywania czynności kontrolnych obowiązują następujące zasady:

- 1) legalności, to jest wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rzetelności, to jest obiektywnego i rzetelnego sprawdzenia faktów oraz udokumentowania wyników czynności kontrolnych w oparciu o zgromadzony materiał dowodowy,
- 3) podmiotowości, to jest dokonywania ustaleń dotyczących wyłącznie jednostki kontrolowanej,
- 4) tajemnicy, to jest zachowania tajemnicy kontroli określonej w odrębnych przepisach w zakresie tajemnic prawnie chronionych oraz ochrony danych osobowych,
- 5) kontradiktoryjności, to jest możliwości przedstawienia przez kontrolowaną jednostkę dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez osobę kontrolującą oraz ustosunkowania się do nich.

§ 19.

1. Ustaleń stanu faktycznego dokonuje się na podstawie materiału dowodowego.

2. Dowodami mogą być w szczególności dokumenty (księgi, rejestry, plany, wykazy, zestawienia, protokoły, umowy, faktury, sprawozdania, korespondencję itp.) i dowody rzeczowe, dane ewidencyjne i sprawozdawcze, oględziny, zeznania świadków, opinie ekspertów i biegłych, szkice, zdjęcia jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez pracowników podmiotu kontrolowanego.

3. Przeprowadzenie dowodu ze świadków lub ekspertów bądź też oględzin wymaga powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej w celu umożliwienia jego udziału w przeprowadzeniu tych dowodów. Powiadomienie nie może nastąpić później niż przed podjęciem tych czynności.

4. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być stwierdzone w protokole tej czynności oraz odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany zakres. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzone przez osobę kontrolującą oraz upoważnionego pracownika jednostki kontrolowanej w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.

5. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy lub innych podobnych czynności wymagana jest obecność osoby odpowiedzialnej za kontrolowany zakres pracy jednostki. W razie nieobecności tej osoby wymagana jest obecność innej osoby lub osób wskazanych przez kierownika kontrolowanej jednostki lub przywołanych przez osobę kontrolującą.

6. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 5 osoba kontrolująca sporządza odrębne protokoły. Protokoły te podpisują się przez osobę kontrolującą oraz osoby biorące udział w danej czynności. W przypadku odmowy podpisania protokołu z czynności, o których

mowa w ust. 4 lub w ust. 5, osoba kontrolująca umieszcza o tym fakcie wzmiankę w protokole z przeprowadzonej czynności.

7. Osoba kontrolująca może żądać sporządzenia niezbędnych dla osiągnięcia celów kontroli odpisów, wyciągów lub kserokopii dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

8. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest na żądanie osoby kontrolującej potwierdzić zgodność sporządzonych w trybie ust. 7 odpisów, wyciągów, kserokopii, zestawień i obliczeń z dokumentami. Obowiązek ten dotyczy także głównego księgowego kontrolowanej jednostki w stosunku do odpisów, wypisów, kserokopii, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach finansowo-księgowych.

9. Kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy tej jednostki mogą pisemnie upoważnić podległych sobie pracowników do potwierdzenia odpisów, wypisów, kserokopii, zestawień i obliczeń z dokumentami.

10. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki osoba kontrolująca może samodzielnie potwierdzić zgodność z oryginałem sporządzonych w trybie ust. 7 odpisów, wyciągów, kserokopii, zestawień i obliczeń.

§ 20.

1. Osoba kontrolująca obowiązana jest do zabezpieczenia dowodów niezbędnych do dalszego postępowania. Zabezpieczenie to może nastąpić poprzez:

- 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
- 2) opieczętowanie i oddanie za pokwitowaniem na przechowanie kierownikowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi kontrolowanej jednostki,
- 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.

2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, decyduje osoba kontrolująca, jeżeli jest to niezbędne dla właściwego funkcjonowania kontrolowanej jednostki. Ostateczną decyzję o zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia podejmuje Prezydent Miasta.

3. Odpisy, wyciągi oraz kserokopie dokumentów zabezpieczonych w trybie określonym w ust. 1 mogą być sporządzane za zgodą i w obecności osoby kontrolującej. Na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej osoba kontrolująca potwierdza zgodność odpisu, wyciągu lub kserokopii z oryginałem.

4. W przypadku konieczności udostępnienia zabezpieczonych dowodów innym uprawnionym organom osoba kontrolująca sporządza ich odpisy, wyciągi lub kserokopie.

§ 21.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub pracownicy przez niego upoważnieni obowiązani są udzielać w wyznaczonym przez osobę kontrolującą terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Z wyjaśnień ustnych osoba kontrolująca w razie uzasadnionej potrzeby sporządza notatkę służbową.

3. W przypadku sporządzenia notatki służbowej, o której mowa w ust. 2, podpisują ją osoba kontrolująca oraz pracownik jednostki kontrolowanej udzielający wyjaśnień.

4. Pracownik jednostki kontrolowanej ma prawo do złożenia z własnej inicjatywy pisemnych lub ustnych oświadczeń w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

5. W związku z przeprowadzaną kontrolą osoba kontrolująca może żądać wyjaśnień również od osób nie będących pracownikami kontrolowanej jednostki.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, osoba kontrolująca zwraca się pisemnie o wyrażenie zgody na złożenie wyjaśnień, uzgadniając jednocześnie przedmiot, miejsce i czas wyjaśnień.

§ 22.

1. Osoba kontrolująca w toku czynności kontrolnych może informować kierownika kontrolowanej jednostki o ujawnionych uchybieniach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych lub usprawniających.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie informować osobę kontrolującą o podjętych działaniach zapobiegających występowaniu nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1.

§ 23.

1. W razie ujawnienia w toku przeprowadzonych czynności kontrolnych okoliczności faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, osoba kontrolująca w porozumieniu z audytorem wewnętrznym informuje Prezydenta Miasta celem podjęcia decyzji o zawiadomieniu właściwego organu.

2. Procedurę sporządzenia zawiadomienia o okolicznościach mogących stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych reguluje § 58 ust. 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta.

§ 24.

1. Osoba kontrolująca ma prawo do zwoływania w toku czynności kontrolnych narad z pracownikami kontrolowanej jednostki w celu omówienia istotnych kwestii związanych z przedmiotem kontroli.

2. O planowanym zwołaniu narady osoba kontrolująca uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

Rozdział 5. Dokumentowanie wyników kontroli

§ 25.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę jego sporządzenia,
 - 2) oznaczenie kontrolowanej jednostki,
 - 3) oznaczenie kontroli zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z uwzględnieniem przerw w trakcie kontroli,
 - 5) wskazanie imienia i nazwiska osoby kontrolującej wraz z podaniem stanowiska służbowego,
 - 6) wskazanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Prezydenta Miasta,
 - 7) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 8) zwięzły opis przyjętej metodyki kontroli,

- 9) zwięzły opis jednostki kontrolowanej z uwzględnieniem podstaw prawnych jej funkcjonowania,
 - 10) wskazanie imienia i nazwiska kierownika kontrolowanej jednostki, a w razie potrzeby także imienia i nazwiska poprzedniego kierownika wraz z datą zaprzestania pełnienia funkcji kierownika,
 - 11) wskazanie imienia i nazwiska głównego księgowego kontrolowanej jednostki, a w razie potrzeby także imienia i nazwiska poprzedniego głównego księgowego wraz z datą zaprzestania pełnienia funkcji kierownika,
 - 12) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników podmiotu kontrolowanego, którzy udzielili wyjaśnień w trakcie kontroli,
 - 13) ustalenia kontroli, w szczególności szczegółowy opis stwierdzonych w toku kontroli konkretnych:
 - a) nieprawidłowości lub uchybień,
 - b) szczególnych osiągnięć bądź przykładów,
 - c) informację o fakcie usunięcia uchybień podczas przeprowadzania kontroli,
 - 14) wzmiankę o sporządzonych w toku czynności kontrolnych protokołach dodatkowych z czynności wymienionych w § 19 ust. 4 lub ust. 5,
 - 15) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - 16) informację o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli oraz wzmiankę o doręczeniu jednego podpisanego egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 17) informację o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej prawach i obowiązkach związanych z podpisaniem lub odmową podpisania protokołu kontroli,
 - 18) informację o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do opisu stanu faktycznego zawartego w protokole kontroli,
 - 19) datę i miejsce podpisania protokołu kontroli.
3. Protokoły dodatkowe o których mowa w ust. 2 pkt 14 stanowią załączniki protokołu kontroli.
 4. Poszczególne strony protokołu kontroli powinny być kolejno ponumerowane.

§ 26.

1. W przypadku, gdy protokół kontroli lub jego część zawiera informacje stanowiące tajemnicę ustawowo chronioną, nadaje mu się w całości lub w części odpowiednią klauzulę tajności.
2. Decyzję o nadaniu klauzuli tajności podejmuje osoba kontrolująca w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta.

§ 27.

1. Protokół kontroli powinien zostać sporządzony przez osobę kontrolującą w terminie 14 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej.
2. Osoba kontrolująca parafuje poszczególne strony protokołu kontroli, podpisuje go oraz doręcza wszystkie egzemplarze protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. W przypadku nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej protokół kontroli doręcza się osobie zastępującej go w razie nieobecności.
4. Osoba kontrolująca omawia z kierownikiem jednostki kontrolowanej lub osobą zastępującą go w razie nieobecności istotne ustalenia kontroli wynikające z doręczonego protokołu kontroli.

5. Protokół kontroli podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej lub – w razie jego nieobecności – osoba go zastępująca. Osoba podpisująca protokół kontroli w imieniu jednostki kontrolowanej (kierownik lub osoba go zastępująca) obowiązana jest do parafowania każdej strony protokołu kontroli.

6. Osoba upoważniona do podpisania protokołu kontroli w imieniu jednostki kontrolowanej może odmówić jego podpisania. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli osoba odmawiająca obowiązana jest złożyć, w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia protokołu kontroli, Prezydentowi Miasta za pośrednictwem osoby kontrolującej, pisemne wyjaśnienia przyczyny odmowy.

7. O odmowie podpisania protokołu kontroli oraz złożeniu wyjaśnień osoba kontrolująca czyni wzmiankę w protokole kontroli, a ponadto dołącza do niego wyjaśnienie kierownika o przyczynach niepodpisania, jeżeli kierownik takie wyjaśnienie złoży.

8. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

9. Po podpisaniu protokołu kontroli zabronione jest dokonywanie w nim poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu. Dopuszczalne jest prostowanie przez osobę kontrolującą oczywistych pomyłek pisarskich, podlegających zaparafowaniu.

10. Protokół kontroli sporządza się w 3 –ch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Prezydenta Miasta, który po zapoznaniu się z treścią przekazuje go głównemu specjalście ds. kontroli zarządczej, prowadzącemu na ich podstawie ewidencję kontroli instytucjonalnej celem służbowego wykorzystania, jeden kontrolujący załącza do akt kontroli (sprawy) oraz jeden przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej. Sporządzenie większej liczby oryginałów jest możliwe w przypadku prowadzenia czynności kontrolnych w więcej niż jednej jednostki organizacyjnej.

11. Kontrolujący niezwłocznie przedstawia Prezydentowi Miasta lub zarządzającemu kontrolę z jego upoważnienia wyniki i ustalenia zawarte w protokole kontroli.

12. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie zastępującej go w razie nieobecności przysługuje prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do zawartego w protokole kontroli opisu stanu faktycznego. Zastrzeżenia do protokołu kontroli przekazywane są w jednym egzemplarzu Prezydentowi Miasta za pośrednictwem osoby kontrolującej.

13. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli lub ujawnienia nowych dowodów albo okoliczności faktycznych osoba kontrolująca dokonuje analizy ich zasadności, podejmując w razie potrzeby dodatkowe czynności kontrolne.

14. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń osoba kontrolująca sporządza nowy protokół kontroli. Poprzedni protokół kontroli pozostawia się w aktach sprawy.

15. W przypadku stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń osoba kontrolująca informuje Prezydenta Miasta oraz kierownika kontrolowanej jednostki o tym fakcie.

16. Ostateczna decyzja o zasadności odmowy podpisania protokołu kontroli lub złożonych do protokołu kontroli zastrzeżeniach należy do Prezydenta Miasta.

Rozdział 6. Postępowanie pokontrolne.

§ 28.

1. Po podpisaniu protokołu kontroli, dokonaniu analizy ustaleń kontroli, zasadności odmowy podpisania protokołu kontroli lub złożonych do protokołu kontroli zastrzeżeń, wszczynane jest postępowanie pokontrolne.

2. Postępowanie pokontrolne dotyczy jedynie stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości lub uchybień.

3. Osoba kontrolująca w terminie 14 dni od dnia ostatecznego zakończenia kontroli przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierającego zwięzły opis wyników kontroli, w tym w szczególności wskazanie:

- 1) źródeł oraz przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień,
- 2) osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wniosków i zaleceń zmierzających do ich usunięcia oraz do usprawnienia działalności kontrolowanej jednostki.

4. Projekt wystąpienia pokontrolnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.

5. Po zatwierdzeniu projektu wystąpienia pokontrolnego przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną wystąpienie to kierowane jest do kierownika kontrolowanej jednostki oraz kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta sprawującej nadzór merytoryczny nad działalnością jednostki kontrolowanej.

6. Wystąpienie pokontrolne może być kierowane do wiadomości kierowników komórek organizacyjnych, w których nie była prowadzona kontrola, a których działanie jest niezbędne dla usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

7. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zobowiązany jest poinformować Prezydenta Miasta za pośrednictwem osoby kontrolującej o sposobie wykonania zaleceń i wniosków, bądź o przyczynach ich niewykonania. Odpowiednie informacje w tym zakresie

§ 29.

1. Główny specjalista ds. kontroli zarządczej uprawniony jest do monitorowania wykonania zaleceń i wniosków, skierowanych przez Prezydenta Miasta do kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Monitorowanie wykonania zaleceń i wniosków, o którym mowa w ust. 1, może stanowić odrębny przedmiot kontroli lub być częścią kontroli planowej.

Rozdział 7. Akta kontroli.

§ 30.

1. Osoba kontrolująca zobowiązana jest do prowadzenia akt kontroli, zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

2. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.

3. Akta kontroli podlegają wyłączeniu z obowiązku rejestracji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EOD).

4. Akta kontroli opatrzone są znakiem sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i obejmują przede wszystkim:

- 1) upoważnienie do kontroli,
- 2) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego,
- 3) protokoły, w tym protokół kontroli,
- 4) notatki służbowe,
- 5) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego,
- 6) wystąpienie pokontrolne,
- 7) pismo od kierownika podmiotu kontrolowanego z informacją o sposobie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych albo przyczynach ich niewykonania.

4. Główny specjalista ds. kontroli zarządczej w ramach kompetencji służbowych, celem uzyskania zbiorczej informacji o podejmowanych działaniach kontroli instytucjonalnej i jej wynikach gromadzi protokoły kontroli instytucjonalnej prowadzonej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta. Wyniki w nich zawarte na tym etapie zarządzania informacją mogą zostać wykorzystane jedynie jako jeden z elementów systemu dostarczający Prezydentowi Miasta obiektywnej oceny na temat funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

Załącznik do Regulaminu instytucjonalnej kontroli następczej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

Kędzierzyn-Koźle, dnia

— · — · — · — · —

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie § 8 ust. 1 Regulaminu instytucjonalnej kontroli następczej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ___ / KZ / 11 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia ___ _____ 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu instytucjonalnej kontroli następczej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle upoważniam:

—
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, miejsce zatrudnienia)

—
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, miejsce zatrudnienia)

do przeprowadzenia w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

kontroli w zakresie
(ogólny zakres przedmiotowy kontroli)

Termin rozpoczęcia kontroli ustalám na dzień

.....
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta)

Potwierdzam doręczenie upoważnienia do przeprowadzenia niniejszej kontroli.

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki kontrolowanej)