

**ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

OR.0050...^{142.6.2015}
Z DNIA ^{28.10.2015}

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Zespół Audytu i Kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych gminy Żory.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz.U. z 2015r. poz. 1515) oraz ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn.zm.)

ZARZĄDZAM

§ 1

Wprowadzić Regulamin przeprowadzania kontroli przez Zespół Audytu i Kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych gminy Żory stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Zespołu Audytu i Kontroli.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr OR.151-1497/09 Prezydenta Miasta Żory z dnia 31.12.2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Zespół Audytu i Kontroli Finansowej w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych gminy Żory.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA


Waldemar Socha

hey do TCC 1

Regulamin przeprowadzania kontroli przez Zespół Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Żory

§ 1

Regulamin przeprowadzania kontroli przez Zespół Audytu i Kontroli zwany w dalszej części Regulaminem określa zasady organizacji i tryb przeprowadzania kontroli.

§ 2

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

1. Kontrolowanej jednostce – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, instytucje kultury oraz inne podmioty, które wydatkują środki finansowe przekazane im przez Gminę Miejską Żory,
2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych), Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, dyrektorów instytucji kultury oraz zarządy innych podmiotów, które wydatkują środki finansowe przekazane im przez Gminę Miejską Żory.

§ 3

Postępowanie kontrolne ma na celu:

1. Ustalenie stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki w zakresie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli i dokonanie oceny ich działalności.
2. Dokonanie okresowej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w jednostkach zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych.
3. Ustalenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych w trakcie poprzednio przeprowadzonych kontroli.

§ 4

Ogólne zasady organizacji kontroli.

1. Poszczególne jednostki organizacyjne powinny być objęte kontrolą nie rzadziej niż raz na 5 lat.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całokształt gospodarki finansowej i działalności jednostki kontrolowanej,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia dotyczące działalności jednostki kontrolowanej,
 - 3) sprawdzające – mające na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli,
 - 4) doraźne - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń dotyczących realizowanej gospodarki finansowej.

§ 5

- 1) Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli oraz dokonuje wpisu do ewidencji kontroli prowadzonych w jednostce.
- 2) Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje Prezydent Miasta.
- 3) Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 6

Kierownik Zespołu Audytu i Kontroli:

- 1) organizuje pracę Zespołu i kieruje jego działalnością,
- 2) reprezentuje Zespół wobec innych organów i instytucji w sprawach objętych działaniami kontrolnymi i w granicach upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta,
- 3) wyznacza podległych pracowników do wykonywania określonych czynności kontrolnych,
- 4) sprawuje nadzór nad wykonywaniem przez osoby kontrolujące powierzonych im zadań,
- 5) nadzoruje przygotowanie przez kontrolujących zaleceń pokontrolnych analizując ich treść z zawartymi w protokole kontroli ustaleniami,
- 6) w przypadku stwierdzenia w kontrolowanej jednostce czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych nadzoruje przygotowanie przez kontrolującego odpowiedniego zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- 7) przeprowadza kontrole lub uczestniczy w poszczególnych czynnościach.

§ 7

Dla realizacji celu, o którym mowa w §3:

1. Kierownicy jednostek podlegających kontroli mają obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Pracownicy Zespołu Audytu i Kontroli mają prawo:
 - 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych jednostek, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych,
 - 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
 - 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 (powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem).
3. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolerom warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - 1) niezwłoczne przedstawienie żądanych dokumentów i materiałów,
 - 2) terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
 - 3) udostępnienie oddzielnego pomieszczenia do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) udostępnienia urządzeń technicznych dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych;

§ 8

Tryb przeprowadzania kontroli:

1. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w oparciu o treść upoważnienia do kontroli.
2. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty źródłowe, dowody księgowe, dane z ewidencji księgowej i sprawozdawczości, oględziny, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, opinie biegłych.
3. 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. Z przebiegu wykonywania czynności kontrolnych sporządza się odpowiednie dokumenty, tj. protokół kontroli, w razie potrzeby z załącznikami.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie powinien zawiadomić Kierownika Zespołu Audytu i Kontroli, który informuje o powyższym Prezydenta Miasta Żory. Decyzje o dalszym toku postępowania podejmuje Prezydent Miasta Żory.
5. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz nazwiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie, jak również może zawierać osiągnięcia i przykłady działań godnych upowszechnienia.
6. Ponadto protokół winien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu i jej adres,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z podaniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
 - 6) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach,
 - 7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach i możliwości wniesienia ewentualnych zastrzeżeń do protokołu zgodnie z wprowadzoną w Urzędzie Miasta Żory Instrukcją w sprawie zasad postępowania podczas przeprowadzania kontroli jednostek podległych i nadzorowanych przez gminę,
 - 8) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki;
7. 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 Zespole Audytu i Kontroli.

§ 9

Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.

1. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) protokoły kontroli wraz z załącznikami,
 - 2) wystąpienia pokontrolne;

2. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane w Zespole Audytu i Kontroli stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta Żory, a następnie archiwizowane.
3. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy z 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity z 2014 roku - Dz.U. poz. 782 z późn. zm.) oraz wydanymi na podstawie tej ustawy uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Miasta Żory.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha