

**ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

OR.0050. 1676.2020
Z DNIA 31.12.2020

w sprawie: zmiany zarządzenia OR.0050.55.2020 z 10.01.2020r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Zespół Kontroli Urzędu Miasta w Żorach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz.U. z 2020r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 175 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz.U. z 2019r. poz. 869 ze zm.)

ZARZĄDZAM

§1

Dokonać zmiany załącznika nr 1 do zarządzenia Prezydenta Miasta Żory OR.0050.55.2020 z 10.01.2020r. w ten sposób, że otrzymuje on brzmienie o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Zespołu Kontroli.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

Socha

Regulamin przeprowadzania kontroli przez Zespół Kontroli Urzędu Miasta w Żorach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa cel, zasady, rodzaje kontroli oraz tryb postępowania kontrolnego i pokontrolnego w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Żory, jednostkach organizacyjnych Gminy oraz innych podmiotach realizujących zadania finansowane z budżetu Gminy dla których zasady, rodzaje i tryb postępowania nie zostały określone w odrębnych przepisach lub umowach.

§ 2

Objaśnienia

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Żory lub osobę przez niego upoważnioną,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Żory,
- 3) Jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć komórki, jednostki i podmioty wymienione w §1,
- 4) Kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami, jednostkami i innymi podmiotami wymienionymi w §1, a także osoby pełniące ich obowiązki,
- 5) Kontrolującym – należy przez to rozumieć pracowników Zespołu Kontroli Urzędu Miasta Żory oraz w uzasadnionych przypadkach powołanych przez Prezydenta Miasta Żory do zespołu kontrolnego pracowników innych wydziałów Urzędu Miasta Żory lub specjalistów w danej dziedzinie spoza urzędu,
- 6) Zespół Kontroli – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Żory,
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin przeprowadzania kontroli przez Zespół Kontroli Urzędu Miasta w Żorach.

Rozdział II

Cele, zasady oraz rodzaje kontroli

§ 3

Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania jednostki kontrolowanej z przepisami prawa,
- 2) ustalenie, w miarę możliwości przyczyn i skutków stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,

3) formułowanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do skutecznego eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 4

Postępowanie kontrolne winno odbywać się na podstawie następujących zasad:

- 1) legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej także w przepisach wewnętrznych jednostki kontrolowanej,
- 2) prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) kontradyktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez kierownika jednostki kontrolowanej dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 5

Ze względu na rodzaj, kontrole mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności jednostki kontrolowanej,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie z działalności jednostki kontrolowanej,
- 3) sprawdzające – polegające na sprawdzeniu realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 4) doraźne - mające charakter interwencyjny, wykonywane w razie uzasadnionej potrzeby, w odniesieniu do wybranych zagadnień.

Rozdział III Planowanie

§ 6

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Prezydenta.
2. Projekt planu kontroli sporządza Zespół Kontroli.
3. Plan kontroli zatwierdza Prezydent w terminie do końca stycznia danego roku w formie zarządzenia.
4. Wszelkie zmiany w planie kontroli wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta w formie zarządzenia.
5. Plan kontroli określa w szczególności:
 - 1) rodzaj kontroli,
 - 2) jednostkę kontrolowaną.
6. Na polecenie Prezydenta kontrole mogą być przeprowadzane poza planem kontroli.

Rozdział IV **Czynności organizacyjne**

§ 7

1. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w oparciu o upoważnienie do kontroli, którego treść określa w szczególności: podstawę prawną, jednostkę kontrolowaną, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą oraz okres ważności upoważnienia.
2. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o planowanym terminie rozpoczęcia kontroli oraz zobowiązuje kierownika do przygotowania wskazanych przez niego dokumentów.

§ 9

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej kontrolujący:

- 1) wręcza kierownikowi jednostki upoważnienie do kontroli,
- 2) dokonuje wpisu do ewidencji kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej.

§ 10

Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach wykonywania jej zadań lub w Urzędzie.

§ 11

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych, a także w razie wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność postępowania kontrolnego.
2. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje Prezydent.

Rozdział V

Prawa i obowiązki kontrolera i kontrolowanych

§ 12

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) udostępnienia w miarę możliwości oddzielnego pomieszczenia i niezbędnych urządzeń technicznych,
- 2) niezwłocznego przedstawienia żądanych dokumentów i materiałów,
- 3) udzielania wyjaśnień w terminie wskazanym przez kontrolującego,
- 4) sporządzania kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w terminie wskazanym przez kontrolującego. Kopie

dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione,

5) umożliwienia dokonania oględzin.

§ 13

1. Obowiązkiem kontrolującego jest obiektywne zbadanie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, w miarę możliwości ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
2. W celu realizacji zakresu kontroli kontrolujący ma prawo:
 - 1) wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki, pobierania oraz zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych,
 - 2) swobodnego wstępu i poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej,
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
 - 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki udzielenia ustnych lub pisemnych informacji i wyjaśnień oraz sporządzenia obliczeń i zestawień w terminie przez niego wskazanym,
 - 5) żądania sporządzenia przez jednostkę kontrolowaną niezbędnych dla kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z badanych dokumentów w terminie wskazanym przez kontrolującego lub sporządzenie ich we własnym zakresie przez kontrolującego. Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione lub przez kontrolującego za zgodność z dowodami kontroli,
 - 6) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

Rozdział VI

Tryb postępowania kontrolnego

§ 14

1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Zespołu Kontroli jednoosobowo lub w zespole w oparciu o treść upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonego w niniejszym regulaminie.
2. W uzasadnionych przypadkach Prezydent może powołać do zespołu kontrolnego pracowników innych wydziałów Urzędu lub specjalistów w danej dziedzinie spoza Urzędu.

§ 15

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty źródłowe, dowody księgowe, dane z ewidencji księgowej i sprawozdawczości, protokoły z kontroli i oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, opinie specjalistów i biegłych, fotokopie dokumentów.

2. Przy dokonywaniu kontroli magazynu i kasy niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za kontrolowane mienie, a w razie jej nieobecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Przy dokonywaniu oględzin niezbędna jest obecność kierownika jednostki lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jej nieobecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Z przebiegu wykonywania kontroli kasy i magazynu oraz przeprowadzania oględzin sporządza się odrębne protokoły, które załącza się do protokołu kontroli.
5. Każda osoba może z własnej woli złożyć kontrolującemu pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
6. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Kierownika Zespołu Kontroli, który informuje o powyższym Prezydenta. Kontrolujący zabezpiecza zebrane w tej sprawie materiały dowodowe. Decyzje o dalszym toku postępowania podejmuje Prezydent.

§ 16

Protokół kontroli

1. Ustalenia kontroli kontrolujący opisuje w protokole kontroli.
2. Kontrolujący sporządza protokół kontroli w terminie do 30 dni od dnia zakończenia kontroli. Protokół doręczany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Wszystkie strony protokołu winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Protokół winien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu i jej adres,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie zakresu kontroli,
 - 5) okres objęty kontrolą,
 - 6) metodę przeprowadzenia kontroli,
 - 7) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i głównego księgowego oraz datę zaprzestania pełnienia przez nich tych funkcji,
 - 8) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, a w szczególności konkretnych nieprawidłowości i uchybień z uwzględnieniem, w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 9) wykaz dowodów w oparciu o które przeprowadzono kontrolę,
 - 10) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
 - 11) podpis kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej,

- 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki,
 - 13) wykaz załączników do protokołu kontroli wraz z tymi załącznikami,
 - 14) dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
5. Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi kierownik komórki organizacyjnej Urzędu sprawującej nadzór nad jednostką kontrolowaną, a trzeci pozostaje w aktach kontroli.
 6. Protokół kontroli podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta.

§17

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontroli, odmowa podpisania protokołu

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przed podpisaniem protokołu kontroli przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący w terminie 14 dni od daty wniesienia zastrzeżeń dokonuje ich analizy. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń dokonuje zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:
 - 1) „Ustalenia na str. skreśla się”;
 - 2) „Protokół kontroli na str. uzupełnia się przez dopisanie”;
 - 3) „Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie”
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazuje na piśmie kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni od daty otrzymania stanowiska kontrolującego co do wniesionych zastrzeżeń, podpisuje protokół kontroli lub składa oświadczenie o przyczynach odmowy podpisania protokołu.
6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Rozdział VII

Tryb postępowania pokontrolnego

§18

Wystąpienie pokontrolne

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Prezydent.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości i uchybień.
4. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w terminie 30 dni:
 - 1) od daty podpisania protokołu,
 - 2) od daty otrzymania oświadczenia o odmowie podpisania protokołu.
5. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi kierownik komórki organizacyjnej Urzędu sprawującej nadzór nad jednostką kontrolowaną, a trzeci pozostaje w aktach kontroli.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany poinformować Prezydenta w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym o realizacji poszczególnych zaleceń lub ich niezrealizowaniu z podaniem przyczyny ich niewykonania.

§ 19

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych Prezydent decyduje o sporządzeniu zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu. Projekt zawiadomienia przygotowują pracownicy Zespołu Kontroli w porozumieniu z Zespołem Radców Prawnych (parafa Radcy Prawnego).

Rozdział VIII

Akta kontroli

§ 20

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) protokoły kontroli wraz z załącznikami,
 - 3) wystąpienia pokontrolne,
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
3. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane w Zespole Kontroli stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie, a następnie archiwizowane.

PREZYDENT MIASTA


Waldemar Socha

Załącznik do Regulaminu przeprowadzania
kontroli przez Zespół Kontroli Urzędu Miasta
w Żorach, stanowiącego załącznik nr 1
do Zarządzenia Prezydenta Miasta Żory
OR.0050.....
z dnia.....

Żory (data)

**UPOWAŻNIENIE (nr upoważnienia)
do przeprowadzenia kontroli (rodzaj kontroli)**

.....

..... upoważniam:
(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

.....
(imię i nazwisko kontrolującego, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w
(pełna nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Zakres kontroli:

Okres objęty kontrolą:

Upoważnienie jest ważne do

.....
(pieczęć imienna i podpis
osoby wydającej upoważnienie)

Wyrażam zgodę
i przyjmuję do stosowania

.....
(data i podpis kontrolującego)

Potwierdzam doręczenie niniejszego upoważnienia

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

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) udostępnienia w miarę możliwości oddzielnego pomieszczenia i niezbędnych urządzeń technicznych,
- 2) niezwłocznego przedstawienia żądanych dokumentów i materiałów,
- 3) udzielania wyjaśnień w terminie wskazanym przez kontrolującego,
- 4) sporządzania kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w terminie wskazanym przez kontrolującego. Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione,
- 5) umożliwienia dokonania oględzin.

W celu realizacji zakresu kontroli kontrolujący ma prawo:

- 1) wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki, pobierania oraz zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- 2) swobodnego wstępu i poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki udzielenia ustnych lub pisemnych informacji i wyjaśnień oraz sporządzenia obliczeń i zestawień w terminie przez niego wskazanym,
- 5) żądania sporządzenia przez jednostkę kontrolowaną niezbędnych dla kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z badanych dokumentów w terminie wskazanym przez kontrolującego lub sporządzenie ich we własnym zakresie przez kontrolującego. Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione lub przez kontrolującego za zgodność z dowodami kontroli,
- 6) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią niniejszego dokumentu.

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

Okres ważności upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(data i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)