ZARZĄDZENIE NR 0050/379/15
PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 3 listopada 2015 r.

w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), oraz na podstawie § 22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 120/40/13 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 lipca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Regulamin określa ogólne zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli.
2. Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:
   1) Prezydent – Prezydenta Miasta Tychy;
   2) Kontrolujący – pracownik Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy;
   3) Wydział – Wydział Kontroli.

§ 2
Planowanie kontroli

1. Wydział przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Prezydenta.
2. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
   1) datę przeprowadzenia poprzedniej kontroli w danej jednostce;
   2) wyniki wcześniejszych kontroli;
   3) wskazania Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta;
   4) skargi i wnioski.
3. Wydział przeprowadza ponadto kontrole nieuwzględnione w planie kontroli zlecone przez Prezydenta.

Rozdział 2
Wszczęcie postępowania kontrolnego
§ 3

1. Wszczęcie postępowania następuje z urzędu (zgodnie z planem kontroli) oraz na polecenie Prezydenta.
2. Rozpoczęcie właściwego postępowania kontrolnego w jednostce kontrolowanej poprzedzają czynności przygotowawcze, w ramach, których kontrolujący w szczególności:
   1) zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o mającej nastąpić kontroli;
   2) zapoznaje się z aktualnymi regulacjami prawnymi dotyczącymi zakresu kontroli;
   3) zapoznaje się z ustaleniami kontroli wcześniejszych.

§ 4

1. Pracownicy Wydziału przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego nazwę jednostki kontrolowanej, orientacyjny czas trwania kontroli oraz zakres kontroli.
2. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli zatwierdza Prezydent lub jego Zastępca.
3. Wzór upoważnienia jest określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.
4. Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli pozostaje on w stosunkach prawnych lub osobistych z pracownikami jednostki kontrolowanej, a charakter tych stosunków

nasuwa wątpliwości, co do bezstronności kontrolującego. Wyłączenie kontrolującego następuje w takiej sytuacji na wniosek samego kontrolującego, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej.

Rozdział 3
Czynności kontrolne
§ 5

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w danej jednostce lub w uzasadnionych przypadkach w siedzibie kontrolującego za potwierdzeniem odbioru udostępnionej do kontroli dokumentacji.
2. Badania i analizy kontrolne kontrolujący przeprowadzają z uwzględnieniem następujących kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Kontrolujący w trakcie wykonania czynności kontrolnych ustala w sposób rzetelny i obiektywny stan faktyczny, a następnie rzetelnie go dokumentuje oraz dokonuje oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz powszechnie uznanymi standardami.
4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień kontrolujący ustala ich możliwe przyczyny, skutki w tym finansowe o ile występują.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli.
6. Pracownicy jednostki kontrolowanej obowiązani są udzielić kontrolującemu wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych im czynności służbowych.

Postępowanie kontrolne
§ 6

1. Postępowanie kontrolne obejmuje wszystkie czynności dotyczące działalności jednostki kontrolowanej od momentu przedstawienia kierownictwu dokumentów upoważniających do przeprowadzenia kontroli do czasu przedłożenia wystąpienia pokontrolnego.
2. Kontrolujący dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej i rzeczowej oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.
3. W związku z przeprowadzaną kontrolą, kontrolujący ma prawo:
   1) żądania przedłożenia niezbędnych informacji o działalności kontrolowanej jednostki oraz jej gospodarce finansowej,
   2) wstępu na teren i do poszczególnych pomieszczeń bez konieczności używania dodatkowych przepustek czy upoważnień,
   3) wglądu do dokumentacji związanej z dysponowaniem środkami pieniężnymi i rzeczowymi, łącznie z kontrolą stanu kasy,
   4) zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z postępowaniem kontrolnym z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
   5) sporządzania uwierzytelnionych odpisów z dokumentów oraz zestawień dotyczących badanych operacji,
   6) żądania od pracowników ustnych i pisemnych oświadczeń w sprawach dotyczących badanej tematyki i poszczególnych operacji gospodarczych i finansowych,
   7) wglądu w indywidualną dokumentację podatkową podmiotów ponoszących ciężary publiczne na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
   8) dostępu do danych osobowych w szczególności dotyczących kwalifikacji i uposażenia pracowników,
   9) wglądu do dokumentacji związanej z zaciąganiem zobowiązań, dokonywaniem wydatków oraz gromadzeniem dochodów.
4. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać sporządzanie niezbędnych dla kontroli odpisów, kopii oraz wyciągów z kontrolowanych dokumentów, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika kontrolowanej jednostki, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
5. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.

Rozdział 4
Postępowanie dowodowe
§ 7

1. Postępowanie dowodowe winno zapewnić wiarygodność ustaleń kontroli dokonywanych w oparciu o źródłową dokumentację finansową i rzeczową oraz zebrane informacje dodatkowe.
2. Do informacji dodatkowych, o których mowa w ust.1 zaliczyć należy:
   1) oświadczenia i wyjaśnienia pracowników jednostki kontrolowanej,
   2) ustalenia dokonane w toku oględzin.
3. Dodatkowe informacje i wyjaśnienia winne pozostawać w ścisłym związku z tematyką prowadzonej kontroli oraz posiadać cechy dokumentu.

Rozdział 5
Protokół kontroli
§ 8

1. Ustalenia kontroli będące wynikiem prowadzonego postępowania winny być opisane oraz przedstawione w sposób zwięzły i przejrzysty w protokole kontroli.
2. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden po podpisaniu zostawia się w jednostce kontrolowanej.
3. Protokół kontroli powinien zawierać:
   1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
   2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
   3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnej w jednostce kontrolowanej,
   4) określenie przedmiotowego zakresu i okresu objętego kontrolą,
   5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
   6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
   7) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w danym zakresie, tj.:
      a) zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, a w szczególności wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn i skutków ich występowania,
      b) gospodarności, rzetelności i celowości,
   8) informacje o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie,
   9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
   10) datę podpisania protokołu,
   11) podpis kontrolującego przeprowadzającego kontrolę i kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego lub ich zastępców na każdej stronie protokołu.
4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3 jest określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 9

Wszelkie poprawki protokołu muszą być zaparafowane przez kontrolujących i kontrolowanych oraz opatrzone datą.

§ 10

Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmawia podpisania protokołu, obowiązany jest bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienie, co do odmowy.

§ 11

W razie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień, co do przyczyny odmowy kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole.

Rozdział 6
Postępowanie pokontrolne
§ 12

1. Na podstawie wyników kontroli (w przypadku wystąpienia nieprawidłowości) kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne wskazujące nieprawidłowości oraz wnioski zmierzające do ich usunięcia.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego przygotowuje kontrolujący i przekazuje do akceptacji Naczelnikowi Wydziału wraz z jednym egzemplarzem protokołu kontroli.

3. Wystąpienie pokontrolne po podpisaniu przez Prezydenta przekazywane jest kontrolowanej jednostce.
4. W przypadku braku nieprawidłowości, kontrolujący zamieszcza taką informację w piśmie przewodnim dołączonym do protokołu.
5. Wzór wystąpienia pokontrolnego jest określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 13

Jednostka kontrolowana w terminie 14 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego przesyła do Prezydenta Miasta Tychy informację o wykonaniu wniosków.

§ 14

Kontrolujący sprawuje nadzór nad terminowością zawiadomienia Prezydenta o wykonaniu zaleceń.

Rozdział 7

Przechowywanie akt kontroli

§ 15

Komplet oryginałów akt kontroli przechowywany jest w Wydziale.

§ 16

1. Dla dokumentowania prowadzonych kontroli w Wydziale prowadzony jest:
   1) Dziennik kontroli,
   2) Ewidencja spraw o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Zapisy w Dzienniku i Ewidencji wymienionych w ust. 1 prowadzone są w formie elektronicznej.
3. Wzór ewidencji jest określony w załączniku nr 4 do zarządzenia.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 17

Nadzór nad prawidłowym stosowaniem regulaminu powierzam Naczelnikowi Wydziału.

§ 18

Traci moc Zarządzenie Nr 0151/776/10 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 października i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050/379/15
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 3 listopada 2015 r.

Tychy, dnia .....

Znak sprawy:

UPOWAŻNIENIE
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy

Upoważniam

Pana/Panią.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
do przeprowadzenia kontroli ..... za okres .....
(rodzaj kontroli)
w .....
(nazwa jednostki podlegającej kontroli)
Kontrolę należy przeprowadzić w okresie .....
(czas trwania kontroli)
w następującym zakresie .....

……

……

……

……

……

Prezydent Miasta

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0050/379/15
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 3 listopada 2015 r

Znak sprawy:

Protokół

Z kontroli .....*(planowej/doraźnej)* przeprowadzonej w .....*(nazwa kontrolowanego podmiotu)* w dniach od .....*(data – wg upoważnienia)* do ..... *(data – wg upoważnienia)* przez .....*(imię i nazwisko osoby/osób upoważnionej do przeprowadzenia kontroli oraz stanowisko służbowe)* na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Tychy.....*(oznaczenie sygnatury)* z dnia .....*(data)*.

Zakres kontroli:

(zakres kontroli podany w upoważnieniu wydanym przez Prezydenta Miasta)

1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

(akty prawne bezpośrednio związane z wszczęciem postępowania kontrolnego)

2. Dane identyfikujące jednostkę:

2.1 Podstawa prawna funkcjonowania jednostki: (akty prawne - ustawy, rozporządzenia oraz statut / regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki)

2.2 Organizacja, przedmiot i zakres działania kontrolowanej jednostki:
.....(przedmiot działania – krótki opis)
.....(pozostałe informacje – zapis fakultatywny, np. sprawozdawczość kontrolowanej jednostki, przyjęte zasady rachunkowości – zakładowy plan kont)

2.3. Kierownictwo jednostki: (dyrektor/kierownik, zastępca dyrektora/kierownika, główny księgowy)
.....(stanowisko, imię i nazwisko),pełniący funkcję od dnia .....(data), na podstawie .....(podstawa prawna pełnienia funkcji),
.....(stanowisko, imię i nazwisko),pełniący funkcję od dnia .....(data), na podstawie .....(podstawa prawna pełnienia funkcji),

2.4. W toku czynności kontrolnych wyjaśnień udzielali: .....*(stanowisko, imię i nazwisko),*

3. Dokumentacja poddana kontroli:

3.1. .....(nazwa dokumentacji, cechy identyfikujące m.in. data, znak itp.),

4. Ustalenia kontroli:

4.1 Analiza, ocena, wnioski oraz ustalenia kontroli w zakresie prawidłowości/nieprawidłowości wynikających z dokumentów poddanych kontroli wymienionych w treści pkt 3 protokołu.
4.1.1.....

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół składa się z .....(liczba słownie) stron kolejno ponumerowanych i zaparafowanych przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym /oraz z ..... (liczba słownie) załączników wymienionych w treści protokołu stanowiących jego integralną część/.

Niniejszy protokół podlega publikacji w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z postanowieniami:

- art. 6 ust. 1 pkt. 4 lit a) tiret drugie z zastrzeżeniem art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.) oraz

Załączniki wymienione w treści protokołu, podlegające publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej:

Załącznik nr …..-.....*(opis dokumentu),*

Załączniki wymienione w treści protokołu, które zawierają treści prawnie chronione podlegające wyłączeniu z publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w art. 8 ust. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej:
Załącznik nr x-.....(opis dokumentu, zakres wyłączenia, podstawa prawna wyłączenia jawności),

Protokół sporządzono w .....*(liczba słownie)* jednobrzmiących egzemplarzach, który po uprzednim odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce tj. w..... *(pełna nazwa kontrolowanego podmiotu)*.

5. Pouczenie:

Kierownik/Dyrektor kontrolowanej jednostki.....*(imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania kontrolowanej jednostki)* został poinformowany o prawie do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania niniejszego protokołu dodatkowych wyjaśnień i uwag co do treści protokołu do Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy.

Tychy, dnia .....*(data podpisania protokołu)*

Protokół podpisały następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko, Stanowisko	Podpis i pieczątka
1.		
2.		
3.		
4.		

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 0050/379/15
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 3 listopada 2015 r

Tychy, ...*(data)*.....

Znak sprawy:

(kierujący kontrolowanym podmiotem)
(nazwa kontrolowanego podmiotu)
(w miejscu / w Tychach)

(imię i nazwisko kierującego kontrolowanym podmiotem)

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrola .....*(planowa / doraźna)*..... .....*(nazwa kontrolowanego podmiotu)*....., przeprowadzona w dniach .....*(daty)*..... przez pracownika Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy, ...*(stanowisko oraz imię i nazwisko)*....., wykazała naruszenia *(formalne, merytoryczne)* w dokumentacji poddanej kontroli.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w Protokole kontroli .....*(pełny tytuł protokołu)*..... z dnia .....*(data)*....., oznaczonego sygnaturą PWK. .....*(oznaczenie sygnatury)*....., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

A. Za najpoważniejsze nieprawidłowości uznać należy:
A1. .....(opis niezgodności, naruszony przepis prawa, osoby odpowiedzialne).....
A2. .....
A3. .....

B. Stosownie do postanowień art. 247 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 późn. zm.), kieruję pod adresem .....(kierujący kontrolowanym podmiotem)..... następujące wnioski pokontrolne:
B1. .....(opis prawidłowego wykonania czynności wraz z podaniem podstawy prawnej).....
B2 .....
B3 .....

Zgodnie z § 13 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy, który stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 0050/…./15 Prezydenta Miasta Tychy z dnia … października 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy, sprawozdanie o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych należy przedłożyć Prezydentowi Miasta Tychy, najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 0050/379/15
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 3 listopada 2015 r

URZĄD MIASTA TYCHY
WYDZIAŁ KONTROLI

EWIDENCJA SPRAW O NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH

Lp	Nazwa jednostki	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Data przekazania zawiadomienia do RDFP lub wniosku do KO	Sposób załatwienia
1	**2**	**3**	**4**	**5**