

Załącznik nr 1 do Zarządzenia NR Or.IV.0151-...../2010
Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia
w sprawie ustalenia procedur kontrolnych związanych
z zasadami, sposobem i trybem przeprowadzania kontroli
wewnętrznych oraz postępowania pokontrolnego w jednostkach
organizacyjnych Miasta.

**Procedury kontrolne
związane z zasadami, sposobem i trybem przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz
postępowania pokontrolnego w jednostkach organizacyjnych Miasta**

§ 1

Stosować zasady sposobu i trybu przeprowadzania czynności kontrolnych, określonych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 2

Ilekróć jest mowa o:

1. Kontrolowanej jednostce - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne miasta sporządzające samodzielnie bilans.
2. Kierownika kontrolowanej jednostki - należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta wymienionych w ust. 1, a przypadku Urzędu Miasta naczelnika wydziału, komendanta straży miejskiej, kierownika USC.
3. Kierownika komórki kontroli – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój.

§ 3

Postępowanie kontrolne ma na celu:

1. Ustalenie stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki w zakresie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli i dokonanie oceny tej działalności.
2. Skontrolowanie przestrzegania realizacji procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych oraz zasad wstępnej oceny realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny oszczędny i terminowy – zgodnie z zapisami art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
3. Kontrola obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane – kontrola ex-post.
4. Kontrole mogą być realizowane w ramach planu kontroli a także na wniosek Prezydenta Miasta, lub w wyniku skarg osób fizycznych lub prawnych.

Ogólne zasady organizacji kontroli

§ 4

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:
 - 1) Kontrola problemowa – obejmująca określone zagadnienia, szerszy wycinek działalności jednostki kontrolowanej,
 - 2) Kontrola doraźna (zlecona lub skargowa) – przeprowadzona w zakresie rocznego planu kontroli,
 - 3) Kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych – przeprowadzana wraz z następną kontrolą problemową (w ramach potrzeb),

§ 5

1. Zadania kontrolne winny być realizowane w oparciu o plany kontroli zatwierdzone przez Prezydenta Miasta.
2. Plan kontroli winien być opracowany wg wzoru - załącznik nr 1.
3. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Prezydent Miasta.
4. Plan kontroli o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oparty jest na analizie danych historycznych dotyczących dotychczas realizowanych kontroli, zachowując zasadę przeprowadzenia czynności nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat.

§ 6

1. Działalność kontrolna jest ewidencjonowana w dzienniku przeprowadzonych kontroli wg wzoru – załącznik nr 2.
2. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego sporządza zestawienie z realizacji planu kontroli za dany rok wg wzoru – załącznik nr 3.

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 7

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia wydanego przez Prezydenta Miasta.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) oznaczenie wydającego upoważnienie,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe,
 - c) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - d) zakres i przedmiot kontroli,
 - e) czas przeprowadzania czynności kontrolnych,
 - f) datę wydania,
 - g) podpis wydającego upoważnienie.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 4.
4. Zasięganie w innych niż jednostki kontrolowane urządzeniach i pozostałych jednostkach organizacyjnych lub podmiotach gospodarczych informacji w zakresie przeprowadzanej kontroli oraz uzyskiwanie wyjaśnień od pracowników tych jednostek nie wymaga dodatkowego upoważnienia.
5. Do przeprowadzania kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako niejawne konieczne jest posiadanie „Poświadczenie Bezpieczeństwa” wystawionego przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój.
6. Kierownik komórki kontroli, w uzasadnionych przypadkach, może wnieść o przedłużenie czynności, zawieszenie czynności lub o odwołanie zarządzonej kontroli.
7. Czynności, o których mowa w ust. 6, zatwierdza Prezydent Miasta, wpisując odpowiedni zapis - „zgoda” - na wystawionym wcześniej upoważnieniu.

§ 8

1. Jeżeli kontrola jest przeprowadzona w zespole wieloosobowym, Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego wyznacza koordynatora zespołu, który dokonuje czynności między kontrolującymi.
2. W wypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Prezydent Miasta może powołać rzeczoznawcę.
3. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący lub Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego może zwrócić się do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych.

§ 9

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
2. O przyczynach wyłączenia z czynności kontrolnych, Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego lub osoba zainteresowana, zawiadamia Prezydenta Miasta, który rozstrzyga co do wyłączenia.

§ 10

Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

§ 11

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 1.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 12

1. Przed rozpoczęciem czynności, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki o przedmiocie kontroli, okazując dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 1, oraz dokonuje każdorazowo adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez każdą jednostkę.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników; w miarę potrzeby udostępnia oddzielne pomieszczenia oraz wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych, a także umożliwia korzystanie ze środków transportu.

§ 13

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i - w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, stwierdzenia ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

§ 14

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w zasadzie w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub odcinek pracy. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzonej przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.
4. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach jest niezbędna obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 4, sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 4.

§ 15

1. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:
 - 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
 - 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem,
 - 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.
2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje zarządzający kontrolę lub kontrolujący, jeżeli dowody te nie zostały przekazane innym organom.
3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w ust. 1 mogą być sporządzone za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.
4. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzanie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje, potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami. Zgodność odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń, opartych na dokumentach finansowo-księgowych, potwierdza główny księgowy.
6. Zabezpieczone przez kontrolującego dokumenty tajne powinny być przechowane zgodnie z przepisami o postępowaniu z aktami tajnymi.

§ 16

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza w razie potrzeby notatkę.
2. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienia do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.
3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może, w związku z kontrolą, złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

§ 17

Kontrolujący w miarę potrzeb informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazując za celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

§ 18

W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego niezwłocznie zawiadamia o tym Prezydenta Miasta, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

§19

1. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, na podstawie materiałów z przeprowadzonej kontroli, kontrolujący opracowuje projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i po zatwierdzeniu przez kierownika komórki kontroli, przedstawia je Prezydentowi Miasta.
2. Zawiadomienie o którym mowa w ust.1, Prezydent Miasta przesyła do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

§ 20

1. 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 osoby odpowiadające, jak również

osiągnięcia i przykłady godne upowszechniania oraz osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.

2. Protokół powinien zawierać ponad to:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okresu jego zatrudnienia w tej jednostce, a także głównego księgowego jeżeli kontroli poddawane są zagadnienia finansowo-budżetowe,
 - 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 7) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 22 i § 23 oraz - w miarę potrzeby - o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu,
 - 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 10) datę podpisania protokołu.
3. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego.

§ 21

1. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.
2. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w jednostce kontrolowanej.

§ 22

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy.
3. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy.
4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 23

Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić przeprowadzającemu kontrolę, w ciągu 3 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 24

1. Prezydent Miasta może, na wniosek kierownika komórki kontroli, zorganizować naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
2. W naradzie pokontrolnej, której przewodniczy Prezydent Miasta, uczestniczą właściwy zastępca Prezydenta, Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, kierownik jednostki kontrolowanej oraz za zgodą przewodniczącego narady pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy oraz kontrolujący.
3. Z narady pokontrolnej sporządza się notatkę, którą podpisuje przewodniczący i protokolant. Do notatki załącza się, podpisany przez kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolującego, wykaz

wniosków zgłoszonych na naradzie, z zaznaczeniem, które z nich kierownik jednostki kontrolowanej przyjmuje do realizacji.

§ 25

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień Prezydent Miasta w terminie 30 dni od otrzymania protokołu, kieruje do tej jednostki wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień do usprawnienia badanej działalności.
3. W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne powinno również zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności, a w szczególności wnioski o odwołanie lub zwolnienie z zajmowanych stanowisk osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości, a także o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.
4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 26

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia Prezydenta Miasta o wykonaniu wniosków lub o przyczynie ich niewykonania.
2. W przypadku uchybienia określonego w ust. 1, Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego sporządzi pismo ponaglące w sprawie.
3. W sytuacji dalszej zwłoki w udzieleniu odpowiedzi o wykonaniu wniosków lub przyjęcia ich wykonania Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego składa zawiadomienie Prezydentowi Miasta.

§ 27

Do spraw wszczętych, a nie zakończonych przed dniem wejścia niniejszej procedury, stosuje się jej postanowienia.

KAW – 0914/ /

UPOWAŻNIENIE
KAW – 0113/ /

Upoważniam Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego
stanowisko
Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój
imię i nazwisko
do przeprowadzenia czynności kontrolnych w
.....
jednostka kontrolowana

Przedmiotem czynności kontrolnych będą
..... w okresie od do
.....

Czynności kontrolne trwały będą w okresie od do

Jastrzębie Zdrój, dnia roku.