

Zarządzenie Nr 496/2017

Prezydenta Miasta Stargard

z dnia 28 grudnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

Działając na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, 2232) oraz art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Procedurę przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli* stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Audytu i Kontroli.

§ 3. W załączniku do zarządzenia Nr 338/2017 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie:

- 1) uchyla się § 71 i § 72;
- 2) § 40 pkt 18 otrzymuje brzmienie:
„opracowywanie rocznych planów kontroli”.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 438/2012 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 8 listopada 2012 roku w sprawie: określenia zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Rafał Zieliński

Opinia Nr 5331/2017
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY

Magdalena Śmieciuch

Uzasadnienie

W związku z wyodrębnieniem w strukturze Urzędu Miejskiego w Stargardzie nowej komórki organizacyjnej – Wydziału Audytu i Kontroli niezbędna jest aktualizacja obowiązującej obecnie procedury przeprowadzania kontroli przez wydział.

Dyrektor Wydziału

Jolanta Styczeń

Procedura przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli

Przepisy ogólne

§ 1. Procedura przeprowadzania kontroli, zwana dalej *Procedurą*, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Stargard.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) *Prezydencie* – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Stargard;
- 2) *Wydziale* – należy przez to rozumieć Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie;
- 3) *kontrolującym* – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Audytu i Kontroli, upoważnionego do przeprowadzenia kontroli lub pracownika innej komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego do kontroli;
- 4) *jednostce kontrolowanej* – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, w tym samodzielne stanowiska pracy podległe Prezydentowi Miasta, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego w Stargardzie, zwanego dalej *Urzędem*, inne jednostki organizacyjne Gminy Miasta Stargard, instytucje kultury, dla których Gmina Miasto Stargard jest organem założycielskim, podmioty posiadające osobowość prawną, w których Gmina Miasto Stargard posiada co najmniej 50% udziałów, a także inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miasto Stargard;
- 5) *postępowaniu kontrolnym* – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sporządzeniem protokołu kontroli (lub sprawozdania czy notatki służbowej);
- 6) *postępowaniu pokontrolnym* – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sporządzeniem wystąpienia pokontrolnego oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych bądź organów ścigania.

Rodzaje kontroli

§ 3. Kontrole mogą być wykonywane jako:

- 1) *kompleksowe* – obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) *problemowe* – obejmujące kontrolę wybranych zagadnień lub grup zagadnień w jednej lub kilku jednostkach kontrolowanych;
- 3) *doraźne* – wynikające z bieżących potrzeb, mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeb pilnego zbadania zdarzeń i które w razie potrzeby mogą zostać rozszerzone o dodatkowe zadania;

- 4) *sprawdzające* – obejmujące kontrolę stanu wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli lub sprawdzenie zasadności wniesionych zastrzeżeń jednostki kontrolowanej do ustaleń kontroli.

Planowanie kontroli

- § 4. 1. Wydział przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli.
2. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, Prezydent może zarządzić kontrolę doraźną. W takim przypadku plan na dany rok nie podlega aktualizacji.
3. Przesunięcie prowadzenia kontroli między kwartałami nie wymaga zmiany planu.
4. Plan kontroli przedstawiany jest Prezydentowi celem zatwierdzenia.
5. Zmiany w planie kontroli w trakcie roku wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta.
6. Plan kontroli powinien zawierać w szczególności:
- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 2) rodzaj kontroli;
 - 3) temat kontroli;
 - 4) orientacyjny termin przeprowadzenia kontroli (kwartał).

Tryb i zasady przeprowadzania kontroli

§ 5. 1. Rozpoczęcie właściwego postępowania kontrolnego w jednostce powinny poprzedzać 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 wcześniejszych kontroli Wydziału (jeśli były w danej jednostce przeprowadzane).

§ 6. 1. Czynności kontrolne kontrolujący przeprowadzają z uwzględnieniem następujących kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

2. Kontrolujący w trakcie wykonywania czynności kontrolnych ustala stan faktyczny, a następnie rzetelnie go dokumentuje oraz dokonuje oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i powszechnie uznanymi standardami.

§ 7. 1. Kontrolujący przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia, które zawiera w szczególności:

- 1) datę sporządzenia i numer upoważnienia;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej;
- 3) nazwę kontrolowanej jednostki;
- 4) pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszej Procedury.

3. Imienne upoważnienie do kontroli podpisuje Prezydent.

§ 8. 1. Do kontroli może zostać również upoważniony pracownik wydziału merytorycznego Urzędu, który uczestniczył będzie w przeprowadzanej kontroli.

2. Kontrole mogą być przeprowadzane jednoosobowo lub przez zespół kontrolny.

3. Zakres uczestnictwa w kontroli pracownika, o którym mowa w ust. 1, powinien zostać uzgodniony między Dyrektorem Wydziału a przełożonym tego pracownika.

4. Pracownik włączony do zespołu kontrolnego wykonuje czynności zgodnie z postanowieniami niniejszej procedury.

§ 9. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w dniach i w obowiązujących w niej godzinach pracy, a także poza siedzibą, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

Prawa i obowiązki uczestników postępowania kontrolnego

§ 10. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) zapewnić swobodny dostęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
 - 2) przedłożyć do kontroli wszelkie dokumenty i materiały, także w formie elektronicznej, niezbędne do przeprowadzenia kontroli z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) zapewnić właściwe warunki do pracy kontrolującym, w tym w miarę możliwości samodzielne pomieszczenie, a także miejsce i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych;
 - 4) umożliwić kopiowanie, skanowanie, filmowanie i fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych, jeżeli może to stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli.
2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie jest w stanie zapewnić warunków pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 3, jest obowiązany na żądanie kontrolującego, wydawać stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania czynności kontrolnych, a czynności w tym zakresie są wykonywane w siedzibie Wydziału.
3. Z czynności wydania ewidencji i dokumentów sporządza się protokół, który podpisuje ze strony jednostki kontrolowanej uprawniona osoba, a także kontrolujący.

§ 11. 1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są zobowiązani udzielić – na wniosek i w wyznaczonym przez kontrolującego terminie - ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 12. 1. Kontrolujący ma prawo korzystania w razie potrzeby z pomocy biegłych, rzeczoznawców oraz ekspertów.

2. Jeżeli w trakcie czynności kontrolnych zachodzi potrzeba zbadania określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalistycznych lub też dokonania przez kontrolującego określonych czynności z udziałem specjalisty, rzeczoznawcy lub biegłego w danej dziedzinie wiedzy, Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli zwraca się do Prezydenta Miasta o powołanie specjalisty, rzeczoznawcy lub biegłego.

3. Do udziału w postępowaniu kontrolnym w charakterze eksperta można włączyć pracownika jednostki kontrolującej posiadającego specjalistyczną wiedzę zawodową. Osoba włączona do udziału w postępowaniu kontrolnym może sporządzić opinię.

4. W razie potrzeby uzyskania opinii prawnej w sprawach dotyczących kontroli, kontrolujący kieruje do Biura Prawnego pisemny wniosek o wydanie takiej opinii.

- § 13. 1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za przedmiot lub czynności poddane oględzinom albo w obecności kierownika jednostki kontrolowanej bądź osoby przez niego wskazanej.
3. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. Zdjęcia lub nośniki, na których zostały utrwalone obrazy i dźwięki, stanowią załączniki do protokołu.
4. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół.

Dokumentowanie wyników kontroli

- § 14. 1. Po zgromadzeniu dokumentacji czynności kontrolnych kontrolujący zapoznaje kontrolowanego z treścią dokumentów i ustaleniami kontroli.
2. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli.
3. Protokół podpisuje kierownik kontrolowanej jednostki, kontrolujący oraz inne upoważnione osoby biorące udział w postępowaniu kontrolnym.
4. Jeżeli kontrola obejmuje sprawy finansowe, protokół kontroli podpisuje również główny księgowy jednostki kontrolowanej.
5. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w jednostce kontrolowanej, drugi pozostawia się w dokumentacji Wydziału.
6. W przypadku kontroli obejmującej dwie lub więcej jednostek kontrolowanych możliwe jest sporządzanie protokołów kontroli częściowych dotyczących spraw znajdujących się w obszarze działania wyłącznie jednej jednostki kontrolowanej.
7. Na podstawie protokołów częściowych kontrolujący sporządza sprawozdanie z kontroli koordynowanej.
8. Protokół kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym. W związku z tym:
- 1) ustalenia muszą być poparte dokumentami potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone;
 - 2) protokół nie może zawierać subiektywnych ocen kontrolującego oraz spraw wymagających wyjaśnienia, których zbadanie jest możliwe w jednostce kontrolowanej;
 - 3) sformułowanie protokołu a zwłaszcza ujawnione uchybienia i nieprawidłowości winny być ujęte w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny.

- § 15. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej przed podpisaniem protokołu może wnieść zastrzeżenia do protokołu.
2. Kontrolujący w razie wniesienia zastrzeżeń bada ich zasadność co do treści protokołu i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając do Wydziału pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

4. Termin złożenia wyjaśnienia, o którym mowa w ust. 3 wynosi 7 dni od dnia otrzymania przez kierownika jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem protokołu podpisanego przez kontrolującego.
 5. Kontrolujący przed przekazaniem protokołu kontroli w przypadku, o jakim mowa w ust. 3 dokonuje adnotacji o odmowie podpisania protokołu.
 6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
- § 16. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić Prezydentowi, przekazując jednocześnie do wiadomości Wydziału, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia, co do zawartych w protokole ustaleń.
2. W przypadku wniesienia zastrzeżeń Prezydent lub Dyrektor Wydziału może polecić kontrolującemu dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych.
 3. Kontrolujący po przeprowadzeniu uzupełniającego postępowania kontrolnego jest zobowiązany do ustosunkowania się na piśmie do zgłoszonych przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń.

Postępowanie pokontrolne

- § 17. 1.** Na podstawie wyników kontroli, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu, a w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli od dnia otrzymania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, Wydział przekazuje projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierającego wnioski i zalecenia pokontrolne Prezydentowi.
2. Podpisane przez Prezydenta wystąpienie pokontrolne przekazywane jest do kierownika jednostki kontrolowanej.
 3. Jeżeli wyniki przeprowadzonej kontroli nie uzasadniają wystosowania zaleceń, odstępuje się od sporządzania wystąpienia pokontrolnego.

- § 18. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadamia Prezydenta o realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 kontrolujący przekazuje również do Wydziału.

Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

- § 19. 1.** Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują wszystkie dokumenty związane z kontrolą, w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) protokół z kontroli wraz załącznikami;
 - 3) wystąpienie pokontrolne;
 - 4) odpowiedź na wystąpienie pokontrolne lub wyjaśnienia dodatkowe kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 5) zawiadomienia;

3. Akta kontroli gromadzone są i przechowywane w Wydziale stosownie do wymogów obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
4. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

Informacja publiczna i sprawozdawczość

§ 20. Wyniki kontroli zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 21. 1. Z realizacji rocznego planu kontroli sporządzane jest sprawozdanie, które jest przedkładane Prezydentowi do dnia 31 stycznia następującego po roku, którego plan kontroli dotyczy.

Upoważnienie Nr

Na podstawie § 7 *Procedury przeprowadzania kontroli*, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Stargard z dnia w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie upoważniam:

Panią/Pana.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwa komórki organizacyjnej)

legitymującą/ego się dowodem osobistym
(seria i nr)

do przeprowadzenia kontroli W
(rodzaj kontroli)

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Zakres kontroli:.....
.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem zakończenia kontroli.

.....
(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta Stargard)