

ZARZĄDZENIE NR RC.120-14/2025
PREZYDENTA MIASTA RACIBÓRZ - KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA

z dnia 11 marca 2025 r.

w sprawie Zasad koordynacji systemu kontroli i Regulaminu kontroli

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

- 1) Zasady koordynacji systemu kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) Regulamin kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu.

2. Zobowiązuje się pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej do przekazania Zarządzenia wszystkim jednostkom organizacyjnym Urzędu.

§ 3. 1. Traci moc Zarządzenie Nr RC.120-42/2016 Prezydenta Miasta Racibórz-Kierownika Urzędu Miasta z dnia 20 października 2016 r. w sprawie Zasad koordynacji systemu kontroli oraz Regulaminu kontroli z późn. zm.

2. Do wszystkich rozpoczętych, a nie zakończonych spraw stosuje się dotychczasowe przepisy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i zostanie zamieszczone w Rejestrze Zarządzeń Prezydenta Miasta - Kierownika Urzędu Miasta.

Prezydent Miasta

Jacek Wojciechowicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr RC.120-14/2025
Prezydenta Miasta Racibórz - Kierownika Urzędu Miasta
z dnia 11 marca 2025 r.

ZASADY KOORDYNACJI KONTROLI W URZĘDZIE MIASTA RACIBÓRZ

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Racibórz;
- 2) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Racibórz;
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Racibórz;
- 4) jednostce – należy przez to rozumieć samodzielne wydziały i jednostki równorzędne, biura, oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Racibórz;
- 5) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika jednostki;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Racibórz;
- 7) Zasadach - należy przez to rozumieć Zasady koordynacji systemu kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz.

2. Za zapewnienie koordynacji kontroli zewnętrznej w Urzędzie odpowiedzialny jest Sekretarz. Koordynacja realizowana jest za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

3. Za zapewnienie koordynacji kontroli wewnętrznej w Urzędzie odpowiedzialne jest stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.

Kontrola zewnętrzna

§ 2. 1. Kontrola zewnętrzna w Urzędzie prowadzona jest przez uprawnione do tego instytucje.

2. Po otrzymaniu informacji o terminie i przedmiocie kontroli Prezydent informuje Sekretarza, Skarbnika Miasta, nadzorującego Zastępcę Prezydenta oraz Kierownika kontrolowanej jednostki o mającej się odbyć kontroli. W przypadku, gdy przedmiot kontroli obejmuje zakres działania kilku jednostek Prezydent na wniosek Sekretarza wskazuje jednostkę wiodącą.

§ 3. 1. Sekretarz zapewnia dokonanie przez kontrolującego wpisu do książki kontroli, która prowadzona jest w sekretariacie Prezydenta.

2. Naczelnik Wydziału Informatyki i Spraw Administracyjnych zapewnia odpowiednie pomieszczenie dla kontrolujących oraz wyposażenie do przechowywania materiałów kontrolnych.

3. Do obowiązków Kierownika kontrolowanej jednostki (lub jednostki wiodącej) należy:

- 1) dostarczenie kontrolującym niezbędnych dokumentów i informacji w zakresie będącym przedmiotem kontroli;
- 2) zapewnienie kontrolującym niezbędnej pomocy merytorycznej w realizacji kontroli;
- 3) właściwe dokumentowanie i rejestracja w systemie obiegu dokumentów wszystkich dokumentów otrzymanych i wytworzonych z zakresu przeprowadzanej kontroli;
- 4) zapewnienie realizacji zaleceń pokontrolnych oraz terminowe przygotowanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;

5) przekazanie do Wydziału Organizacyjnego dokumentów dotyczących przedmiotowej kontroli.

4. W przypadku, gdy kontrola obejmuje zakres działania kilku jednostek za prawidłową współpracę z kontrolującymi oraz rzetelne i terminowe wykonanie czynności, o których mowa w ust. 3 odpowiada każdy z Kierowników jednostki, której dotyczy zakres tematyczny kontroli.

§ 4. 1. Rejestracja w systemie obiegu dokumentów wszystkich dokumentów z przeprowadzanych kontroli odbywa się poprzez:

- 1) rejestrację sprawy przez Wydział Organizacyjny w systemie obiegu dokumentów,
- 2) udostępnienie sprawy przez Wydział Organizacyjny kontrolowanej jednostce (lub kilku jednostkom, w których odbywa się kontrola), celem rejestracji wszystkich dokumentów,
- 3) zakończenie sprawy przez Wydział Organizacyjny po otrzymaniu całości dokumentacji.

2. Postępowanie z dokumentacją papierową odbywa się poprzez:

- 1) gromadzenie akt sprawy przez kontrolowaną jednostkę (lub jednostkę wiodącą) do czasu zakończenia sprawy,
- 2) przekazanie uporządkowanych chronologicznie akt sprawy (w sposób pozwalający na przekazanie akt do archiwum) do Wydziału Organizacyjnego.

3. W przypadku kontroli zewnętrznych, w których sposób przechowywania dokumentów wynika z zewnętrznych uregulowań (np. kontrole wynikające z realizowanych projektów podlegających dofinansowaniu), dopuszcza się przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów, których zakres merytoryczny uzgadniany jest z Wydziałem Organizacyjnym.

4. Zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej udostępnieniu podlega dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów je przeprowadzających.

5. W przypadku, gdy informacje zawarte w ww. dokumentach podlegają ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także o ochronie danych osobowych kontrolowana jednostka przekazuje do Wydziału Organizacyjnego w formie elektronicznej zanonimizowane przedmiotowe dokumenty wraz z podaniem zakresu wyłączenia, podstawą prawną wyłączenia jawności oraz wskazaniem osoby, które dokonały wyłączenia.

Kontrola wewnętrzna

§ 5. 1. Kontrole wewnętrzne realizowane są przez stanowisko ds. kontroli wewnętrznej w Biurze Audytu i Kontroli oraz przez poszczególne jednostki, w zakresie przydzielonych im zadań. W uzasadnionych przypadkach Prezydent może powołać w drodze zarządzenia zespół do przeprowadzenia kontroli.

2. Podstawą realizacji działań kontrolnych jest sporządzony, corocznie przez stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, plan kontroli - zwany dalej Planem.

3. Plan jest opracowywany z uwzględnieniem propozycji uzyskanych od Prezydenta, analizy obszarów ryzyka, skarg, wniosków i petycji, informacji ze środków masowego przekazu oraz propozycji kierowników jednostek. Plan kontroli nie obejmuje działań kontrolnych wykonywanych w ramach bieżącej działalności jednostki.

4. Plan sporządzany jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.

5. Do 10 grudnia każdego roku jednostki przekazują na stanowisko ds. kontroli wewnętrznej informację o planowanych kontrolach.

6. Do 15 grudnia każdego roku stanowisko ds. kontroli wewnętrznej przekazuje Prezydentowi do zatwierdzenia Plan na rok następny.

7. Po akceptacji Prezydenta Plan przekazywany jest do jednostek.

8. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej zobowiązane jest do bieżącego monitorowania stopnia realizacji Planu.

§ 6. 1. Po upływie danego roku kalendarzowego stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - we współpracy z kierownikami jednostek realizujących kontrole - sporządza sprawozdanie z realizacji Planu za rok poprzedni - zwane dalej Sprawozdaniem.

2. Sprawozdanie obejmuje zarówno realizację zadań kontrolnych ujętych w Planie, jak i kontrole doraźne przeprowadzane poza Planem.

3. W przypadku braku realizacji zadania ujętego w Planie należy wskazać w Sprawozdaniu przyczyny braku jego realizacji.

4. Sprawozdanie sporządzone jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad.

5. Do 25 stycznia każdego roku jednostki przekazują na stanowisko ds. kontroli wewnętrznej informację o realizacji kontroli.

6. Do 31 stycznia każdego roku stanowisko ds. kontroli wewnętrznej przekazuje Prezydentowi do zatwierdzenia Sprawozdanie z realizacji Planu za rok poprzedni.

§ 7. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej zobowiązane jest do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji i dokumentów z zakresu kontroli wewnętrznej podlegających publikacji.

Kontrola komisji Rady Miasta

§ 8. Protokoły pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez komisje Rady Miasta w jednostkach Urzędu przekazywane są do Prezydenta.

§ 9. 1. Prezydent przekazuje protokół Kierownikowi kontrolowanej jednostki Urzędu oraz – w razie konieczności, wnosi o ustosunkowanie się do wniosków lub zaleceń zawartych w protokole.

2. Protokół przekazuje się do wiadomości Zastępcy Prezydenta w zakresie spraw nadzorowanych jednostek, Sekretarza i Skarbnika Miasta.

3. W przypadku konieczności udzielenia komisji Rady Miasta odpowiedzi na wnioski lub zalecenia zawarte w protokole – Kierownik jednostki kontrolowanej przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do podpisu Prezydentowi.

4. W przypadku, gdy kontrola obejmowała kilka jednostek Urzędu odpowiedź na wnioski jest przygotowywana przez jednostkę organizacyjną Urzędu wyznaczoną przez Prezydenta Miasta jako jednostkę wiodącą.

§ 10. Szczegółowy tryb kontroli przeprowadzanych przez komisje Rady Miasta reguluje Statut Miasta Racibórz.

Numer sprawy

PLAN KONTROLI na rok

Lp.	Przedmiot kontroli	Jednostka podlegająca kontroli	Termin planowanej kontroli	Jednostka realizująca kontrolę
1.				
2.				
3.				

Racibórz, dnia

Zatwierdzam:

.....
(podpis sporządzającego)

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

Numer sprawy

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU KONTROLI za rok

Lp.	Przedmiot kontroli (przeprowadzenie kontroli doraźnej - poza planem - należy zaznaczyć wpisując literę D)	Jednostka podlegająca kontroli	Termin przeprowadzonej kontroli	Stwierdzone nieprawidłowości	Wydane zalecenia	Jednostka realizująca kontrolę	Uwagi – w przypadku nie zrealizowania zaplanowanej kontroli należy podać przyczynę
1.							
2.							
3.							

Racibórz, dnia

Akceptuję:

.....
(podpis sporządzającego)

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr RC.120-14/2025
Prezydenta Miasta Racibórz - Kierownika Urzędu Miasta
z dnia 11 marca 2025 r.

REGULAMIN KONTROLI W URZĘDZIE MIASTA RACIBÓRZ

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin kontroli - zwany dalej Regulaminem określa zasady przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu Miasta Racibórz.

§ 2. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ocenę działalności jednostki kontrolowanej dokonaną na podstawie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do ich usunięcia.

§ 3. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Racibórz;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Racibórz;
- 3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Racibórz;
- 4) Zastępcy Prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Racibórz nadzorującego pracę określonych jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Racibórz (głównego księgowego budżetu gminy);
- 6) kontroli – należy przez to rozumieć czynności polegające w szczególności na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, określonym w normach prawnych oraz procedurach wewnętrznych;
- 7) kontrolującym - należy przez to rozumieć osoby upoważnione przez Prezydenta do przeprowadzenia kontroli: pracownika Biura Audytu i Kontroli, a także pracownika innej jednostki organizacyjnej Urzędu;
- 8) koordynatorze - należy przez to rozumieć kontrolującego, który organizuje i nadzoruje pracę zespołu kontrolnego;
- 9) zespole kontrolnym - należy przez to rozumieć kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia kontroli;
- 10) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - a) jednostki organizacyjne Urzędu – samodzielne Wydziały i jednostki równorzędne, biura oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu;
 - b) jednostki organizacyjne Miasta – jednostki organizacyjne utworzone przez Miasto;
 - c) samorządowe instytucje kultury;
 - d) samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej;
 - e) podmioty, w których pracownicy Urzędu realizują kontrole na podstawie obowiązujących przepisów prawa;

- 11) postępowaniu kontrolnym – należy przez to rozumieć czynności kontrolne mające na celu ustalenie stanu faktycznego i porównanie ze stanem wymaganym oraz udokumentowanie ich w protokole kontroli;
- 12) postępowaniu pokontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego, zawiadomień i pism do właściwych organów oraz monitorowaniem realizacji zaleceń i rekomendacji pokontrolnych;
- 13) aktach sprawy – należy przez to rozumieć wszelką dokumentację, (elektroniczną, tradycyjną), zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 14) aktach kontroli – należy przez to rozumieć dokumentację potwierdzającą ustalenia kontroli, zebraną w toku kontroli, która podlega włączeniu do akt sprawy.

2. W zależności od przedmiotu kontroli postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku kontroli, których tryb i zasady regulują przepisy szczególne, stosuje się te przepisy.

Cel kontroli

§ 4. 1. Zasadniczym celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadań, podniesienie sprawności działania, ujawnienie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości oraz zobowiązanie do ich eliminacji. Kontrola przeprowadzana w jednostkach kontrolowanych stanowi również instrument wspomagający monitorowanie i ocenę funkcjonującego w nich systemu kontroli zarządczej. Celem kontroli jest również dostarczenie Prezydentowi informacji na temat funkcjonowania skontrolowanych jednostek.

2. Przedmiotem kontroli może być w szczególności:

- 1) przestrzeganie zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) legalność, celowość, efektywność, oszczędność i terminowość wydatków ponoszonych na realizację zadań;
- 3) realizacja zadania zleconego przez podmioty, którym przekazano środki z budżetu Miasta.

3. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) planowa – przeprowadzona zgodnie z planem kontroli;
- 2) doraźna – mająca charakter interwencyjny, wynikająca z pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

§ 5. 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego, upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, każdorazowo wydanego przez Prezydenta oraz legitymacji służbowej lub dowodu osobistego. Upoważnienie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

§ 6. 1. Jeżeli w toku kontroli zaistnieje potrzeba zbadania zagadnień wykraczających poza zakres kompetencji kontrolującego, może on zwrócić się do Prezydenta o rozszerzenie składu osobowego kontrolujących, o opinię do osoby (podmiotu) posiadającej odpowiednią wiedzę, kompetencje bądź uprawnienia lub o powołanie rzeczoznawcy.

2. Prezydent może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

Wyłączenie kontrolującego

§ 7. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

2. O istnieniu podstawy wyłączenia kontrolujący jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Prezydenta, który decyduje o wyłączeniu kontrolującego.

3. W aktach sprawy danej kontroli pracownik podlegający wyłączeniu z kontroli sporządza notatkę o wyłączeniu wraz z uzasadnieniem i przekazuje Prezydentowi do podpisu.

Powołanie zespołu kontrolnego

§ 8. 1. W uzasadnionych przypadkach Prezydent może powołać w drodze zarządzenia wieloosobowe zespoły kontrolne do przeprowadzenia kontroli.

2. Wzór zarządzenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Jeżeli kontrola przeprowadzana jest w zespole kontrolnym, to należy wskazać koordynatora zespołu.

4. Koordynator zespołu w szczególności:

- 1) dokonuje podziału zadań pomiędzy poszczególnych członków zespołu i koordynuje ich działania;
- 2) monitoruje realizację postępowania kontrolnego i pokontrolnego przez poszczególnych członków zespołu;
- 3) parafuje protokół kontroli;
- 4) prowadzi akta kontroli.

Obowiązki i prawa kontrolującego

§ 9. 1. Do obowiązków kontrolującego należy w szczególności:

- 1) terminowe przeprowadzanie kontroli;
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie i dokumentowanie stanu faktycznego, przebiegu i ustaleń kontroli;
- 3) zapewnienie kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
- 4) wykonywanie obowiązków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) sporządzanie na bieżąco dokumentów określonych niniejszym Regulaminem, a w szczególności: protokołu kontroli, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz projektów innych pism dotyczących prowadzonej kontroli;
- 6) weryfikacja odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i monitorowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

2. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów dostępnych lub zebranych podczas kontroli.

3. Dowodami są w szczególności dokumenty (również ich uwierzytelnione kopie), rzeczy, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, szkice, zdjęcia, notatki z oględzin.

4. Każdy ma prawo złożyć oświadczenie i wyjaśnienie dotyczące zakresu kontroli. Pisemne oświadczenia i notatki dołącza się do akt kontroli.

5. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia protokołu, notatki służbowej lub wystąpienia pokontrolnego.

6. Kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów, w tym również elektronicznych, dotyczących działalności jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym kontroli oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych;
- 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 4) dokumentowania ustaleń na elektronicznych nośnikach danych;
- 5) żądania kserokopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem;
- 6) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- 7) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli w czasie trwania kontroli oraz do momentu podpisania przez kierownika jednostki kontrolowanej protokołu kontroli;
- 8) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności oraz pobrania rzeczy;
- 9) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
- 10) dostępu do danych osobowych, w tym dotyczących kwalifikacji i wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w jednostce kontrolowanej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i pokontrolnego;
- 11) uzyskania z Biura Radców Prawnych Urzędu porad lub opinii w ustaleniu stanu prawnego w zakresie dotyczącym tematu kontroli;
- 12) podpisywania dokumentów dotyczących przeprowadzanego postępowania kontrolnego.

Obowiązki jednostki kontrolowanej

§ 10. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym przede wszystkim:

- 1) udostępnia kontrolującemu pomieszczenia oraz sprzęt w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedstawia żądane dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli bez zbędnej zwłoki;
- 3) terminowo udziela ustnych i pisemnych wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach objętych kontrolą lub upoważnia do tego podległych pracowników - w czasie trwania kontroli oraz do momentu podpisania przez kierownika jednostki kontrolowanej protokołu kontroli;
- 4) sporządza niezbędne do kontroli kopie, odpisy lub wyciągi dokumentów oraz zestawień lub obliczeń na podstawie tych dokumentów;
- 5) poświadcza za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów;

- 6) udostępnia niezbędne urządzenia techniczne oraz zapewnia warunki do przeprowadzenia kontroli w postaci oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem;
- 7) zapewnia dostęp do obiektów i pomieszczeń, urządzeń i składników majątkowych, których badanie wchodzi w zakres kontroli;
- 8) na żądanie kontrolującego przeprowadza inwentaryzację w zakresie niezbędnym dla realizacji prowadzonych działań kontrolnych;
- 9) bierze udział w przeprowadzaniu oględzin obiektów i składników majątkowych;
- 10) umożliwia kontrolującemu dokonanie czynności filmowania i fotografowania oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych dla utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli.

2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie jest w stanie zapewnić kontrolującemu warunków pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 1, jest obowiązany na żądanie kontrolującego, wydać za pokwitowaniem stosowne dokumenty i ewidencje na czas trwania postępowania kontrolnego lub udziela dostępu do zasobów w formie elektronicznej.

§ 11. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, kontrolujący, a w przypadku zespołu kontrolnego koordynator, wnioskuje do Prezydenta o podjęcie działań dyscyplinujących.

Zasady przeprowadzania czynności kontrolnych

§ 12. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolny.

2. Przed rozpoczęciem kontroli, nie później niż 3 dni robocze przed planowaną kontrolą kontrolujący lub koordynator zespołu telefonicznie lub pisemnie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o planowanym terminie rozpoczęcia kontroli, przedmiocie i okresie objętym kontrolą oraz o czasie trwania kontroli. Z rozmowy telefonicznej sporządza się notatkę.

3. W uzasadnionych wypadkach kontrolujący lub koordynator zespołu może odstąpić od zawiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej o planowanym rozpoczęciu kontroli.

4. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący lub koordynator zespołu przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie wraz z legitymacją służbową lub dowodem osobistym oraz dokonuje adnotacji w książce kontroli podmiotu kontrolowanego fakt prowadzenia kontroli, za wyjątkiem kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Urzędu.

5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w czasie pracy obowiązującym w tej jednostce.

Przebieg czynności kontrolnych

§ 13. 1. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym Regulaminie;
- 2) dokonuje, w sposób obiektywny i rzetelny, ustaleń kontroli;
- 3) podejmuje inne czynności niezbędne do przeprowadzenia postępowania kontrolnego;
- 4) sporządza w czasie przeprowadzanej kontroli protokoły i notatki służbowe.

2. Przeprowadzenie dowodu ze świadków, biegłych lub oględzin wymaga powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej w sposób umożliwiający jego udział w przeprowadzaniu tych dowodów, nie później niż przed podjęciem tych czynności.

3. Pobranie dowodów rzeczowych powinno odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub odcinek pracy. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.

4. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych lub przebiegu innych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

5. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 4 sporządza się notatkę.

6. Przebieg oględzin może być ponadto utrwalony przy pomocy środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. Utrwalony obraz lub dźwięk stanowią załączniki do notatki z oględzin.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą zarządzającego kontrolę, oględziny można przeprowadzić przed rozpoczęciem kontroli i bez udziału osób z jednostki kontrolowanej. Wówczas notatkę podpisuje osoba realizująca czynność.

8. 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.

§ 14. W przypadku konieczności zabranie z jednostki kontrolowanej dowodów niezbędnych do dalszego postępowania kontrolujący potwierdza ich odbiór oraz zabezpiecza je.

§ 15. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

§ 16. Czynności kontrolne przeprowadza się za pomocą technik, których doboru dokonuje kontrolujący. Do technik kontroli w szczególności zalicza się:

- 1) wywiad – szczegółowa rozmowa;
- 2) obserwację – celowe badanie wzrokowe wiążące się z porównaniem tego, co jest obserwowane, ze standardami oraz dokonaniem oceny;
- 3) zapytania w formie ustnej i pisemnej;
- 4) analizę – dokonywanie porównań, identyfikowanie trendów, rozpoznawanie odchyleń od oczekiwań;
- 5) weryfikację – porównywanie i potwierdzanie (np. dokumentu lub wypowiedzi ustnej z innymi dokumentami lub wypowiedziami, sald z księgi głównej z saldami w księgach pomocniczych, faktu akceptacji dokumentu z zakresem upoważnienia).

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 17. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli - zwanym dalej protokołem, z zastrzeżeniem § 23. Wzór Protokołu kontroli stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół powinien zawierać m.in.:

- 1) imiona i nazwiska osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli;

- 2) pełną nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 3) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 5) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń;
- 7) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, skutków, jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych, a w miarę możliwości także wysokość powstałej szkody lub straty;
- 8) wnioski i zalecenia wynikające z kontroli - w przypadku wystąpienia drobnych uchybień i podjęcia decyzji o nie sporządzaniu wystąpienia pokontrolnego;
- 9) spis załączników stanowiących część składową protokołu;
- 10) pouczenie o prawach przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej przewidzianych w § 18 niniejszego Regulaminu;
- 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
- 12) zastrzeżenie, że protokół służy wyłącznie do użytku służbowego;
- 13) podpis kontrolującego wraz z datą sporządzenia protokołu.

3. Protokół podpisują, z podaniem miejsca i daty dokonania tej czynności, osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej. Osoby podpisujące dodatkowo parafują każdą ze stron protokołu, z zastrzeżeniem że w przypadku powołania zespołu kontrolnego Protokół parafuje koordynator zespołu.

4. Podpisane przez kontrolującego egzemplarze protokołu doręcza się bezpośrednio kierownikowi jednostki kontrolowanej lub podczas jego nieobecności osobie zastępującej. Na egzemplarzu protokołu przeznaczonym dla kontrolującego kierownik jednostki kontrolowanej lub podczas jego nieobecności osoba zastępująca składa potwierdzenie odbioru wpisując datę oraz czytelny podpis.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej zwraca 1 podpisany egzemplarz protokołu kontrolującemu w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem § 18.

6. Podpisanie protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej jest równoznaczne z jego przyjęciem.

§ 18. 1. W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu do podpisu, kierownikowi jednostki kontrolowanej, przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do zawartych w protokole ustaleń lub odmowy jego podpisania, z zastrzeżeniem ust. 8. Zgłoszenie zastrzeżeń lub odmowa podpisania, wymagają pisemnego uzasadnienia.

2. Nie złożenie zastrzeżeń w terminie jest równoznaczne z akceptacją ustaleń protokołu i wymaga podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący bada ich zasadność, podejmując w miarę potrzeby dodatkowe czynności kontrolne.

4. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, kontrolujący dokonuje stosownych zmian lub uzupełnień w odpowiedniej części protokołu i przekazuje go kierownikowi jednostki kontrolowanej, który podpisuje go i zwraca kontrolującemu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania.

5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący sporządza stanowisko na piśmie, podpisuje je i przekazuje zgłaszającemu zastrzeżenia, wraz z aktualnym protokołem. W terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania, kontrolowany podpisuje i zwraca kontrolującemu 1 egzemplarz protokołu lub ma prawo odmówić jego podpisania, z zastrzeżeniem ust. 7.

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik jednostki kontrolowanej, czyni o tym odrębną adnotację w protokole.

7. O odmowie podpisania protokołu kontrolujący powiadamia Prezydenta.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego oraz do wszczęcia postępowania pokontrolnego, zgodnie z § 21.

9. Podpisany protokół przedkłada się do zapoznania Prezydentowi.

10. Podpisany protokół kontroli przekazuje się ponadto do wiadomości elektronicznie:

- 1) Zastępcy Prezydenta w zakresie spraw nadzorowanych jednostek;
- 2) Sekretarza Miasta - dotyczący jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 3) Skarbnika, gdy wyniki kontroli mają wymiar finansowy;
- 4) kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu sprawującego merytoryczny nadzór nad jednostką kontrolowaną.

§ 19. Jeżeli w toku kontroli zostaną ujawnione nieprawidłowości związane z działalnością jednostki, która współpracuje z jednostką kontrolowaną, otrzymuje ona wyciąg z protokołu z opisem ujawnionych nieprawidłowości. Do postępowania z wyciągiem protokołu mają zastosowanie przepisy § 18.

§ 20. 1. Jednostka organizacyjna Urzędu przeprowadzająca kontrolę prowadzi akta spraw kontroli w formie tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej (SOD).

2. Pozyskane w toku kontroli dowody stanowią załączniki do protokołu tylko w formie tradycyjnej (papierowej) i nie rejestruje się ich w systemie elektronicznym SOD.

Postępowanie pokontrolne

§ 21. 1. W terminie 10 dni roboczych od dnia:

- 1) otrzymania protokołu, podpisanego przez kierownika jednostki kontrolowanej, lub
- 2) powzięcia informacji o odmowie podpisania protokołu przez kontrolowanego,
kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, jeżeli wyniki kontroli uzasadniają sporządzenie takiego wystąpienia, który przedkłada do podpisu Prezydentowi i kolejno doręcza je kierownikowi jednostce kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru oraz innym zobowiązanym do wykonania zaleceń pokontrolnych.
2. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się ponadto do wiadomości elektronicznie:
 - 1) Zastępcy Prezydenta w zakresie spraw nadzorowanych jednostek;
 - 2) Sekretarza Miasta - dotyczący jednostek organizacyjnych Urzędu;
 - 3) Skarbnika, gdy wyniki kontroli mają wymiar finansowy;
 - 4) kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać m.in.:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli, w tym szczególnie wskazanie źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, naruszonych norm i standardów;
- 2) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 3) wskazanie osób zobowiązanych do usunięcia nieprawidłowości;
- 4) termin odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne oraz termin usunięcia nieprawidłowości.

4. Wnioski mogą mieć formę zaleceń lub rekomendacji. Zalecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi, zaś rekomendacje są propozycjami działań usprawniających.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia Prezydenta o planowanym sposobie i terminie wykonania zaleceń i rekomendacji lub o przyczynach ich niewykonania.

6. Jeśli reakcja kierownika jednostki kontrolowanej, o której mowa w ust. 5, jest niewystarczająca, to kontrolujący sporządza projekt pisma wzywającego kierownika jednostki kontrolowanej do zapewnienia zgodności podjętych działań naprawczych z wydanymi zaleceniami pokontrolnymi, które podpisuje Prezydent.

7. O odmowie wykonania, nieprawidłowej realizacji lub nieuzasadnionym opóźnieniu realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, kontrolujący informuje Prezydenta.

§ 22. Jeżeli w toku kontroli zostaną ujawnione nieprawidłowości związane z działalnością jednostki, która współpracuje z jednostką kontrolowaną, otrzymuje ona zalecenia. Do postępowania z zaleceniami mają zastosowanie przepisy § 21.

§ 23. W przypadku kontroli doraźnej lub mającej charakter czynności sprawdzających dopuszcza się odstąpienie od sporządzenia protokołu i sporządza się notatkę służbową.

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 24. 1. W przypadku ujawnienia w wyniku kontroli czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący wraz z protokołem kontroli sporządza projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

2. Zawiadomienie podpisuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

3. Zawiadomienia i postanowienia rzecznika dyscypliny finansów publicznych oraz orzeczenia komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych włącza się do akt sprawy danej kontroli.

4. Kopie prawomocnych orzeczeń stwierdzających naruszenie dyscypliny finansów publicznych przekazywane są do wykorzystania służbowego:

- 1) kierownikowi jednostki organizacyjnej Urzędu współpracującej z jednostką kontrolowaną lub nadzorującej jednostkę kontrolowaną;
- 2) Zastępcy Prezydenta w zakresie spraw nadzorowanych jednostek;
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Podjęcie podejrzenia popełnienia przestępstwa

§ 25. 1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący:

- 1) zabezpiecza odpowiednie dokumenty;
- 2) sporządza projekt zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.

2. Zawiadomienie podpisuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
3. Zawiadomienie wysyła się do właściwego organu ścigania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz

Racibórz, dnia

Nr sprawy:

UPOWAŻNIENIE NR RUP-.... /.....

Na podstawie w związku z § 5 Regulaminu kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz wprowadzonym Zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia r.

upoważniam

Panią /Pana
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Przedmiotem kontroli będzie
(zakres kontroli)

Okres objęty kontrolą

Kontrola przeprowadzona zostanie w terminie
(data od - do)

Niniejsze upoważnienie ważne jest wraz z legitymacją służbową lub dowodem osobistym.

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

Potwierdzam odbiór upoważnienia

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

**ZARZĄDZENIE NR
PREZYDENTA MIASTA RACIBÓRZ - KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA**

z dnia

w sprawie powołania zespołu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z r. poz), § 8 ust. 1 Regulaminu kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia NR Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Miasta Racibórz z dnia oraz (ewentualnie inne przepisy, zapisy umowy)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do przeprowadzenia kontroli w zakresie / do realizacji zadań kontrolnych wynikających z(*)

§ 2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) – Koordynator Zespołu,
- 2) – Członek Zespołu,
- 3)

§ 3. Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli określa Regulamin kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz.

§ 4. Kontrola przeprowadzona zostanie w terminie / zadanie zostanie zrealizowane w terminie(*)

§ 5. 1 Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Zespołu.

2. Zobowiązuje się Naczelnika/Kierownika/stanowisko/ do przekazania Zarządzenia wszystkim jednostkom organizacyjnym Urzędu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania (*) / lub podać konkretną datę (*) i zostanie zamieszczone w Rejestrze Zarządzeń Prezydenta Miasta - Kierownika Miasta Racibórz.

(*) wybrać właściwy zapis

Uzasadnienie

(krótkie wyjaśnienie potrzeby i celu podpisania zarządzenia)

.....

.....

.....

.....

Protokół kontroli

.....
(rodzaj kontroli: planowana, doraźna)

przeprowadzonej przez
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Racibórz Nr z dnia r.
W
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....
(imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej)

Termin przeprowadzenia kontroli:

Zakres i okres objęty kontrolą:
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

I. Ustalenia kontroli (szczegółowe wg zakresu kontroli):

- stan faktyczny
- stwierdzone nieprawidłowości (z podaniem konkretnych przepisów)
- osoby odpowiedzialne (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

II. Wnioski i zalecenia wynikające z ustaleń kontroli *:

.....

III. Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1.
2.

Pouczenie:

1. W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu do podpisu, kierownikowi jednostki kontrolowanej, przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do zawartych w protokole ustaleń lub odmowy jego podpisania, z zastrzeżeniem pkt 8. Zgłoszenie zastrzeżeń lub odmowa podpisania, wymagają pisemnego uzasadnienia.

2. Nie złożenie zastrzeżeń w terminie jest równoznaczne z akceptacją ustaleń protokołu i wymaga podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1, kontrolujący bada ich zasadność, podejmując w miarę potrzeby dodatkowe czynności kontrolne.
4. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, kontrolujący dokonuje stosownych zmian lub uzupełnień w odpowiedniej części protokołu i przekazuje go kierownikowi jednostki kontrolowanej, który podpisuje go i zwraca kontrolującemu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący sporządza stanowisko na piśmie, podpisuje je i przekazuje zgłaszającemu zastrzeżenia, wraz z aktualnym protokołem. W terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania, kontrolowany podpisuje i zwraca kontrolującemu 1 egzemplarz protokołu lub ma prawo odmówić jego podpisania, z zastrzeżeniem pkt 7.
6. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik jednostki kontrolowanej, czyni o tym odrębną adnotację w protokole.
7. O odmowie podpisania protokołu kontrolujący powiadamia Prezydenta.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego oraz do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach.

Egzemplarz Nr ... otrzymał.....

Egzemplarz Nr ... otrzymał

Protokół służy wyłącznie do użytku służbowego.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją Nr dnia

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

.....
(podpis i pieczęć głównego księgowego)

.....
(podpis i pieczęć kontrolującego)

* - sporządza się w przypadku drobnych uchybień i podjęcia decyzji o nie sporządzeniu wystąpienia pokontrolnego

Uzasadnienie

W ramach doskonalenia systemu kontroli wewnętrznej w tutejszym Urzędzie dokonano przeglądu oraz aktualizacji obowiązujących uregulowań wewnętrznych dotyczących kontroli wewnętrznej. Wynikiem podjętych działań jest wprowadzenie nowego Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zasad koordynacji systemu kontroli i Regulaminu kontroli.