

**Zarządzenie Nr 53/2019
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 31 stycznia 2019 r.**

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacji, funkcjonowania i trybu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli przez Referat Kontroli w Kancelarii Prezydenta Miasta”

Na podstawie art. 30 ust 1, art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 oraz art. 247 ust. 2 w związku z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin organizacji, funkcjonowania i trybu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli przez Referat Kontroli w Kancelarii Prezydenta Miasta”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Referatu Kontroli w Kancelarii Prezydenta Miasta oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Kalisza.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 563/2018 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacji, funkcjonowania i trybu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli przez Stanowisko Pracy ds. Kontroli w Urzędzie Miasta Kalisza”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

Regulamin organizacji, funkcjonowania i trybu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli przez Referat Kontroli w Kancelarii Prezydenta Miasta

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin określa cele, zakres, organizację, funkcjonowanie oraz zasady i tryb postępowania przy przeprowadzaniu kontroli przez Referat Kontroli w Kancelarii Prezydenta Miasta.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Kalisza,
- 2) Prezydencie – oznacza to Prezydenta Miasta Kalisza,
- 3) Wiceprezydencie – oznacza to Wiceprezydentów Miasta Kalisza,
- 4) kontrolującym – oznacza to pracownika Referatu Kontroli zatrudnionego na stanowisku pracy ds. kontroli, który przeprowadza kontrolę,
- 5) Referacie Kontroli – oznacza to wewnętrzną komórkę organizacyjną w strukturze Kancelarii Prezydenta Miasta,
- 6) Koordynatorze – oznacza to Koordynatora Referatu Kontroli, którego Prezydent wyznaczył do kierowania Referatem Kontroli,
- 7) jednostce kontrolowanej – oznacza to komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kalisza (wydziały, biura, samodzielne stanowiska pracy), jednostki organizacyjne Miasta Kalisza, jednostki pomocnicze Miasta Kalisza oraz podmioty spoza sektora finansów publicznych otrzymujące dotacje z budżetu Miasta Kalisza, w których przeprowadzana jest kontrola,
- 8) zakresie kontroli – oznacza to przedmiot i okres objęty kontrolą,
- 9) Mieście – oznacza to Miasto Kalisz,
- 10) komórce – oznacza to komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kalisza (wydziały, biura, samodzielne stanowiska pracy),
- 11) jednostce organizacyjnej – oznacza to jednostki organizacyjne Miasta Kalisza, jednostki pomocnicze Miasta i podmioty spoza sektora finansów publicznych otrzymujące dotacje z budżetu Miasta Kalisza,
- 12) kierownikowi jednostki kontrolowanej – oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej Miasta, kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, organ wykonawczy jednostki pomocniczej, kierownika jednostki spoza sektora finansów publicznych uprawnionej do otrzymywania dotacji z budżetu Miasta,
- 13) kontroli wewnętrznej - oznacza to kontrole przeprowadzane przez pracowników Referatu Kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta,
- 14) kontroli zewnętrznej – oznacza to kontrole przeprowadzane przez pracowników Referatu Kontroli w jednostkach organizacyjnych innych niż komórki organizacyjne Urzędu.

§ 3. 1. Prezydent pełni nadzór nad realizacją określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Miasta Kalisza oraz odpowiada za zorganizowanie systemu kontroli zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie jednostki samorządu terytorialnego.

2. Komórką Urzędu zajmującą się przeprowadzaniem kontroli zgodnie z Regulaminem kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Kalisza jest Referat Kontroli.

3. Referat Kontroli jest komórką wspierającą Prezydenta w prawidłowym realizowaniu zadań i w dążeniu do pełnej zgodności podejmowanych działań z przepisami prawa oraz zapewnienia, że polityka finansowa Miasta jest realizowana rzetelnie i przejrzystie.

§ 4. 1. Działania pracowników Referatu Kontroli podejmowane są w ramach kontroli instytucjonalnej: wewnętrznej przeprowadzanej w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz zewnętrznej przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych poza Urzędem i stanowią ważny element skutecznego

sprawowania kierownictwa i nadzoru Prezydenta nad podległymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi.

2. Działania pracowników Referatu Kontroli dostarczają Prezydentowi (organowi nadzoru) informacji o podległych komórkach i jednostkach organizacyjnych, które istotne są z punktu widzenia procesów podejmowania decyzji.

§ 5. Pracownicy Referatu Kontroli przeprowadzają kontrole w:

- 1) komórkach organizacyjnych Urzędu (wydziałach, biurach, samodzielnych stanowiskach pracy),
- 2) jednostkach organizacyjnych Miasta Kalisza,
- 3) jednostkach pomocniczych Miasta, w zakresie planu finansowego Miasta,
- 4) podmiotach spoza sektora finansów publicznych w zakresie wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu Miasta Kalisza – w zakresie określonym obowiązującymi przepisami.

Rozdział II

Cele i zakres kontroli

§ 6. Kontrola jest nieodłącznym elementem zarządzania, a jej istotą jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania komórek i jednostek organizacyjnych. Kontrola ma na celu ocenę działalności jednostki kontrolowanej dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli oraz zapewnienie zgodności działalności komórek i jednostek organizacyjnych z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi regulującymi ich działalność.

§ 7. Kontrola jest działaniem polegającym na wykrywaniu nieprawidłowości w funkcjonowaniu komórek i jednostek organizacyjnych na każdym odcinku ich działania, ujawnieniu przyczyn i źródeł ich powstawania oraz podniesieniu sprawności działania, poprzez zobowiązanie do eliminacji w przyszłej pracy wykrytych nieprawidłowości i uchybień.

§ 8. Kontrola ma na celu w szczególności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego działalności kontrolowanej komórki i jednostki organizacyjnej oraz dokonanie oceny tej działalności,
- 2) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi procedurami,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazanie sposobów i metod umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazanie kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych informacji niezbędnych do usprawnienia funkcjonowania ich działalności, podejmowania prawidłowych decyzji oraz prawidłowego gospodarowania majątkiem,
- 6) nadzorowanie terminowości wykonania przez jednostki kontrolowane wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 9. 1. Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

2. Kontroli podlegają obszary działalności komórek i jednostek organizacyjnych związane z szeroko pojętą gospodarką finansową gdyż ma ona szczególnie istotne znaczenie z punktu widzenia ochrony finansów publicznych oraz efektywnego i zgodnego z prawem zarządzania środkami publicznymi.

3. Kontroli mogą podlegać również inne aspekty funkcjonowania komórek i jednostek organizacyjnych, a w szczególności zagadnienia wynikające ze skarg obywateli, obserwacji własnych kontrolujących i Prezydenta.

Rozdział III

Organizacja i niezależność kontroli

§ 10. 1. Warunkiem skuteczności kontroli jest nadanie jej odpowiedniego statusu w ramach organizacji.

2. W celu zapewnienia niezależności organizacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy ds. kontroli, Referat Kontroli wyodrębniony został w strukturze organizacyjnej Kancelarii Prezydenta Miasta jako wewnętrzna komórka organizacyjna.

§ 11. Działalnością Referatu Kontroli kieruje Koordynator wyznaczony przez Prezydenta.

§ 12. 1. Koordynator jest odpowiedzialny za:

- 1) zorganizowanie i prawidłowe działanie Referatu Kontroli,
 - 2) rozdzielanie zadań pomiędzy pracowników Referatu Kontroli i nadzór w zakresie realizowanych przez nich obowiązków,
 - 3) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań koordynowanej komórki organizacyjnej,
 - 4) przygotowanie planu kontroli Referatu Kontroli w porozumieniu z Prezydentem,
 - 5) przygotowanie i przedstawienie Prezydentowi sprawozdania z realizacji planu kontroli za rok poprzedni.
2. W przypadku nieobecności Koordynatora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik Referatu Kontroli.

§ 13. Pracownicy Referatu Kontroli ponoszą odpowiedzialność za przeprowadzane kontrole w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi i obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział IV

Planowanie kontroli i sprawozdanie z realizacji planu kontroli

§ 14. 1. Przed przystąpieniem do kontroli, należy opracować roczny plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy, ze wskazaniem tematów przydzielonych kontrolującym i określeniem czasu przewidzianego na ich zbadanie.

2. Do sporządzenia planu kontroli Referatu Kontroli zobowiązany jest Koordynator.
3. Plan kontroli winien być przedstawiony Prezydentowi do 15 stycznia roku objętego planem kontroli.
4. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się zasoby kadrowe, wyniki wcześniejszych kontroli, informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej oraz częstotliwość przeprowadzania kontroli.
5. Ewentualne zmiany zatwierdzonego planu kontroli, dokonywane są w ciągu roku za zgodą Prezydenta.

§ 15. 1. Czynności kontrolne pracowników Referatu Kontroli realizowane są w oparciu o plan kontroli, zatwierdzony przez Prezydenta, w którym ujmowane są kontrole problemowe, kompleksowe i sprawdzające.

2. Koordynator odpowiada przed Prezydentem za terminową realizację rocznego planu kontroli.

§ 16. 1. Poza planem kontroli, mogą być przeprowadzone w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli tzw. kontrole doraźne.

2. Kontrole nie ujęte w planie kontroli mogą być przeprowadzane tylko i wyłącznie na polecenie Prezydenta, w razie pilnej potrzeby:

- 1) przeprowadzenia kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Prezydenta,
- 2) zbadania określonych spraw, wynikających z otrzymanych informacji, skarg i wniosków oraz listów obywateli,
- 3) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

§ 17. 1. Pracownicy Referatu Kontroli nie mogą przeprowadzać kontroli na wniosek Rady Miasta Kalisza.

2. Pracownicy Referatu Kontroli nie mogą współuczestniczyć w kontrolach przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta Kalisza.

§ 18. 1. Koordynator jest zobowiązany do sporządzenia i przedstawienia Prezydentowi do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu kontroli za rok poprzedni, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.

2. Sprawozdanie z wykonania planu kontroli, może być udostępnione Komisji Rewizyjnej Miasta Kalisza na pisemny wniosek przewodniczącego tej Komisji.

3. Po zatwierdzeniu przez Prezydenta sprawozdania z wykonania planu kontroli, Koordynator na jego podstawie przekazuje do Biuletynu Informacji Publicznej zbiorczy wykaz nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli przeprowadzonych przez Referat Kontroli w danym roku.

Rozdział V

Postępowanie kontrolne - kontrole problemowe, kompleksowe i sprawdzające

§ 19. 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia do kontroli, wydanego przez Prezydenta.

2. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy.

3. W upoważnieniu do kontroli znajduje się numer i data jego wystawienia, imię i nazwisko kontrolującego, nazwa jednostki kontrolowanej, przedmiot kontroli, przewidywany termin kontroli – rozpoczęcia i zakończenia oraz podpis Prezydenta.

4. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Kalisza.

§ 20. 1. Kontrolujący prowadzi czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej w terminie określonym w upoważnieniu do kontroli.

2. W przypadku gdy zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych Prezydent przedłuża ważność upoważnienia przez dokonanie na nim stosownej adnotacji.

§ 21. 1. Szczegółowy zakres kontroli ujęty jest w wytycznych do kontroli, które kontrolujący ustala z Koordynatorem i przedstawia je Prezydentowi do zaakceptowania.

2. W przypadku kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych wytycznymi do kontroli są nieprawidłowości wskazane w wystąpieniu pokontrolnym oraz zalecenia pokontrolne będące podstawą do przeprowadzenia kontroli.

3. Zakres kontroli może zostać poszerzony w trakcie trwania czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na przebieg kontroli.

4. Decyzję o poszerzeniu zakresu kontroli podejmuje Prezydent z inicjatywy własnej lub na wniosek koordynatora kontroli.

§ 22. Decyzją Prezydenta do udziału w postępowaniu kontrolnym mogą zostać włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 23. W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy merytorycznej w szczególnie uzasadnionych przypadkach Koordynator może wnioskować do Prezydenta o powołanie biegłego lub rzeczoznawcy.

§ 24. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej.

2. Za osobę bliską kontrolującego uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia bądź osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.

3. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zobowiązany jest poinformować Koordynatora o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.

5. O wyłączeniu kontrolującego rozstrzyga Koordynator.

§ 25. Przed podjęciem czynności kontrolnych, kontrolujący dokonuje analizy materiałów z poprzednio prowadzonej kontroli, w tym zaleceń pokontrolnych.

§ 26. 1. W przypadku kontroli problemowych, kompleksowych i sprawdzających, o zamiarze ich przeprowadzenia kontrolujący informuje telefonicznie kierownika komórki kontrolowanej najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

2. Postanowienia zawarte w ust.1 nie mają zastosowania do kontroli przeprowadzanych na podstawie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, gdyż przeprowadzanie kontroli w tym zakresie regulują właściwe Uchwały Rady Miasta Kalisza.

3. W przypadku kontroli doraźnych nie ma obowiązku informowania kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 27. 1 Kontrolę rozpoczyna się od okazania kierownikowi jednostki kontrolowanej legitymacji służbowej i upoważnienia do kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje upoważnienie do kontroli, co jest równoznaczne z przyjęciem kontroli.

3. Po podpisaniu przez kierownika jednostki kontrolowanej upoważnienia do kontroli, kontrolujący potwierdza rozpoczęcie kontroli wpisem w książce kontroli.

4. Kierownik może odmówić przyjęcia kontroli.

5. Uzasadnienie decyzji o odmowie przyjęcia kontroli kierownik jednostki kontrolowanej formułuje na piśmie adresowanym do Prezydenta, które przekazuje kontrolującemu w dniu planowanego rozpoczęcia kontroli.

6. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku kontroli przeprowadzanych w komórkach Urzędu Miasta Kalisza.

§ 28. 1. Kontrola jest przeprowadzana jednoosobowo lub przez zespół kontrolny, w którym wyznacza się koordynatora kontroli.

2. Koordynatora kontroli wyznacza Koordynator Referatu Kontroli.

§ 29. W związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem kontrolujący delegowani do przeprowadzenia kontroli, są zwolnieni z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej.

§ 30. 1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie i w godzinach pracy jednostki kontrolowanej.

2. Jeżeli przedmiot kontroli nie wymaga przeprowadzania wizji lub oględzin w siedzibie jednostki kontrolowanej, w uzasadnionych przypadkach czynności kontrolne można przeprowadzić w siedzibie Referatu Kontroli.

3. Czynności prowadzone w ramach postępowania pokontrolnego prowadzone są w siedzibie Referatu Kontroli, z zastrzeżeniem § 35 ust. 2.

§ 31. 1. Kontrolujący przeprowadza czynności kontrolne w obszarach objętych przedmiotem kontroli i jej zakresem. Dokonuje w sposób obiektywny i niezależny ustaleń stanu faktycznego i rzetelnie je dokumentuje.

2. Jeśli w trakcie postępowania kontrolnego powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawa, kontrolujący zwraca się do radców prawnych o wydanie opinii prawnej.

§ 32. Postępowanie kontrolne prowadzone przez Referat Kontroli odbywa się wg zasad:

1) legalności stanowiącej, że sama kontrola oraz jej zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa i/lub w przepisach wewnętrznych jednostki kontrolowanej,

2) obiektywizmu 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) kontrydiktoryjności polegającej na możliwości przedstawienia przez kierownika jednostki kontrolowanej i pracowników tej jednostki dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 33. 1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania kontrolnego dowodów.

2. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie rzeczoznawców i biegłych, dane z ewidencji, sprawozdania, wyjaśnienia i oświadczenia kierowników oraz pracowników jednostek kontrolowanych, zestawienia, wyniki dokonanych obliczeń i analiz oraz inne dokumenty wg uznania kontrolującego.

3. Istotne dowody w szczególności związane z wykrytymi nieprawidłowościami i uchybieniami załącza się do protokołu z kontroli.

4. Dowody, o których mowa w ust. 1-3 (oryginały bądź potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów) załączone do protokołu stanowią akta kontroli.

§ 34. 1. Opis ustalonego stanu faktycznego przedstawiony jest w protokole z kontroli, sporządzanym przez kontrolującego.

2. Za sporządzenie protokołu kontroli odpowiada kontrolujący. Jeżeli do przeprowadzenia kontroli został powołany zespół kontrolny, za sporządzenie protokołu kontroli odpowiada koordynator kontroli.

3. Protokół kontroli jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli, obejmuje wszystkie stwierdzone fakty dotyczące przedmiotu kontroli oraz nieprawidłowości i uchybienia będące podstawą do oceny kontrolowanej jednostki.

4. Ustalenia w protokole przedstawia się w sposób rzetelny, zwięzły, przejrzysty i zgodny ze stanem faktycznym.

§ 35. 1. Po sporządzeniu przez kontrolującego protokołu z kontroli zwoływana jest pokontrolna narada zamykająca.

2. Narada pokontrolna może się odbyć w siedzibie Referatu Kontroli lub w siedzibie jednostki kontrolowanej.

3. Podczas narady następuje omówienie wyników kontroli, zapoznanie się kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu i podpisanie protokołu przez kontrolującego, kierownika jednostki kontrolowanej oraz innych uczestników narady, jeżeli są na niej obecni.

4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolującego.

§ 36. 1. Oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe w protokole z kontroli lub dokumentach wytworzonych przez kontrolującego można sprostować w każdym czasie.

2. Sprostowania dokonuje kontroler lub Koordynator, sporządzając w dokumencie adnotację zawierającą treść i datę sprostowania oraz podpis.

3. O treści sprostowania dokumentu należy powiadomić podmioty, którym dokument został uprzednio przekazany.

§ 37. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej po zapoznaniu się z protokołem, a przed jego podpisaniem, może wnieść w formie pisemnej uwagi lub zastrzeżenia do treści zawartych w protokole.

2. W wypadku zgłoszenia zastrzeżeń, kontrolujący zobowiązany jest zbadać dodatkowo te zastrzeżenia.

3. W przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne, kontrolujący dokonuje odpowiednich zmian w protokole.

4. Jeżeli zastrzeżenia okażą się niezasadne, kontrolujący opisuje w protokole kontroli zaistniałe rozbieżności zdań.

5. Po zbadaniu zastrzeżeń i dokonaniu stosownych zapisów w protokole ponownie zwołuje się naradę celem podpisania protokołu.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli.

7. Uzasadnienie odmowy podpisania protokołu z kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej składa kontrolującemu na piśmie adresowanym do Prezydenta, w dniu zwołania narady.

§ 38. Kierownik jednostki kontrolowanej po podpisaniu protokołu lub po złożeniu pisemnej odmowy jego podpisania nie ma możliwości zgłoszenia zastrzeżeń do treści zawartych w protokole, a jeżeli je złoży, pozostaną one nie rozpatrzone.

§ 39. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje dalszych działań pokontrolnych.

§ 40. 1. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli kontrolujący opracowuje wystąpienie pokontrolne, które przekazuje Prezydentowi celem podpisania.

2. W wystąpieniu pokontrolnym Prezydent zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do realizacji zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie.

3. Do otrzymanego wystąpienia pokontrolnego, kierownikowi jednostki kontrolowanej nie przysługuje prawo złożenia zastrzeżeń.

§ 41. Po zakończeniu postępowania pokontrolnego kontrolujący sporządza dokumentację z przebiegu kontroli i wraz ze zeskanowanymi wystąpieniami pokontrolnymi i odpowiedziami na wystąpienia pokontrolne przekazuje do Wydziału Organizacyjnego celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 42. 1 W przypadku ujawnienia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu mającego znamiona przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Koordynatora oraz Prezydenta i po uzyskaniu akceptacji Prezydenta do zabezpieczenia materiału dowodowego, zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

2. Kontrolujący w porozumieniu z Prezydentem oraz we współpracy z Biurem Radców Prawnych przygotowuje zawiadomienie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw.

§ 43. 1. W przypadku przeprowadzania kontroli sprawdzających i doraźnych stosuje się przepisy rozdziału V niniejszego regulaminu, z tym, że opis ustalonego stanu faktycznego z kontroli doraźnej lub sprawdzającej przedstawiany jest w formie sprawozdania z kontroli.

2. Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej lub doraźnej sporządza się w jednym egzemplarzu, które podpisuje kontrolujący.

3. Z treścią sprawozdania z kontroli sprawdzającej lub doraźnej zapoznaje się kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej lub doraźnej pozostaje w komórce kontrolującej – siedzibie Referatu Kontroli, w Urzędzie Miasta Kalisza.

5. Po zapoznaniu się kierownika jednostki kontrolowanej z treścią sprawozdania z kontroli sprawdzającej lub doraźnej nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego, chyba, że jest to uzasadnione ze względu na wyniki kontroli.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki jednostek kontrolowanych

§ 44. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić kontrolującemu warunki do wykonania jego obowiązków oraz poinformować podległych pracowników o uprawnieniach kontrolera i zobowiązać ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli i dokonania koniecznych ustaleń.

§ 45. 1. Kierownik i pracownicy kontrolowanych jednostek są zobowiązani w wyznaczonym terminie udzielać kontrolującemu informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki, o które wystąpi kontrolujący w ramach realizacji przedmiotu i zakresu kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do udostępnienia kontrolującemu pełnej i kompletnej dokumentacji związanej z przedmiotem kontroli, której jest w posiadaniu.

§ 46. 1. Kierownik i pracownicy kontrolowanej jednostki mogą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne wyjaśnienia w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, podczas trwania czynności kontrolnych w siedzibie jednostki kontrolowanej.

2. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę, którą podpisują kontrolujący i kierownik lub pracownik jednostki kontrolowanej udzielający wyjaśnień.

3. Sporządzona notatka stanowi dowód w sprawie i włączana jest do akt kontroli.

Rozdział VII

Zasady i obowiązki kontrolującego

§ 47. Obowiązkiem kontrolującego jest ustalenie stanu faktycznego z zachowaniem obiektywizmu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych. Swoje oceny kontrolujący powinien opierać wyłącznie o fakty, a nie wrażenia jakim uległ podczas wykonywania kontroli.

§ 48. Kontrolujący nie może dostosowywać swoich ocen w sprawach dotyczących kontroli do oczekiwań innych osób. Czynności kontrolne muszą być wykonywane w taki sposób aby mógł formułować opinie w sposób bezstronny, wolny od uprzedzeń, zgodny z jego umiejętnościami i wiedzą zawodową.

§ 49. Kontrolujący powinien unikać sytuacji, w których mógłby czuć się niezdolny do formułowania obiektywnych opinii, zgodnie z jego umiejętnościami i wiedzą, a ponadto powinien zachowywać obiektywizm przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub

procesu. Ustalenia i wnioski muszą być oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z przepisami prawa.

§ 50. Kontrolujący powinien ujmować w protokole wszystkie istotne fakty, o których wiedzę posiada, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić ustalenia w obrębie określonego obszaru działalności jednostki.

§ 51. Kontrolujący nie powinien brać udziału w czynnościach kontrolnych, które mogą prowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie powinien wykorzystywać swojej funkcji do celów prywatnych. W celu uniknięcia konfliktu interesów powinien niezwłocznie podjąć czynności mające na celu wyłączenie go z czynności kontrolnych w danej jednostce kontrolowanej.

§ 52. Kontrolujący powinien dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób.

§ 53. Kontrolujący powinien unikać powiązań oraz kontaktów z pracownikami jednostek kontrolowanych, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości, co do jego obiektywizmu i niezależności.

§ 54. Kontrolujący jest odpowiedzialny za prawidłowość ustaleń dokonywanych w czasie kontroli. Działania kontrolne powinny być wykonywane w sposób rozważny i rzetelny.

§ 55. Kontrolujący powinien sumiennie wykonywać swoje obowiązki dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów pracy, mając na względzie terminowe, wnikliwe oraz rozważne wykonywanie zadań.

§ 56. Działania kontrolera muszą się cechować należyłą starannością, co oznacza że musi posługiwać się posiadaną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem, w sposób który doprowadzi do uzyskania kompletnej oceny procesu lub stanu. Do wniosków powinien dochodzić po przeprowadzeniu wszechstronnych analiz, ocen i wyjaśnień z kompetentnymi pracownikami jednostki kontrolowanej.

§ 57. Standard należytej staranności wymaga zachowania racjonalnie uzasadnionego stopnia dbałości i kompetencji, nie zapewnia jednak nieomyślności. Kontrolujący nie może w sposób bezwzględny zapewnić, że przypadki błędów i nieprawidłowości w ogóle nie występują.

§ 58. Czynności podejmowane przez kontrolującego muszą być odpowiednie do znaczenia badanego obszaru, prawdopodobieństwa wystąpienia błędów i nieprawidłowości oraz efektywności stosowanego systemu kontroli.

§ 59. Należyta staranność wyraża się w postępowaniu zgodnym z przyjętymi wskazówkami metodycznymi.

§ 60. Kontrolujący przy wykonywaniu swoich obowiązków powinien postępować uczciwie tj. w zgodzie ze swoimi przekonaniem, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należyłą starannością tak, aby nie dawać powodu do podważania prezentowanych przez niego ocen i opinii.

§ 61. Kontrolujący nie może się angażować w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do jego pracy lub funkcjonowania Urzędu Miasta Kalisza.

§ 62. Kontrolujący powinien postępować w sposób godny i uczciwy, sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi kontrolującymi.

§ 63. Kontrolujący powinien dążyć do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności, do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących poszczególnych zadań kontrolnych oraz do poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy. Powinien być zawsze przygotowany do uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania, a także posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona naruszenia przepisów prawa.

§ 64. Kontrolujący jest zobowiązany dbać o dobre imię Urzędu.

§ 65. Kontrolujący powinien szanować wartość i znaczenie informacji otrzymywanych i nie ujawniać ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

§ 66. Kontroler powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków. Nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przyniósłby szkodę realizacji celów Urzędu Miasta Kalisza. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie ww. informacji do celów innych niż służbowe.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 67. Za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Referatu Kontroli oraz kierownicy jednostek kontrolowanych.

§ 68. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie: Regulamin kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Kalisza oraz przepisy prawa w zakresie realizowanych przez pracowników Referatu Kontroli zadań.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski