

Uchwała Nr XVII/307/2000
Rady Miejskiej Kalisza
z dnia 17.02.2000r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli.

Na podstawie art. 18 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz.74 z późn. zm.) oraz § 63 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XI/134/99 z dnia 30 czerwca 1999 r. Rady Miejskiej Kalisza w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu, uchwala się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Kontroli, określający szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miejskim w Kaliszu oraz jednostkach organizacyjnych Miasta, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XXV/165/96 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 26 czerwca 1996 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Kalisza.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

do uchwały Rady Miejskiej Kalisza Nr XVII/307/2000
z dnia 17 lutego 2000 r. w sprawie ustalenia
Regulaminu Kontroli.

Z powodu zmian organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu dotychczasowy Regulamin Kontroli nie spełnia wymogów określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kaliszu, zachodzi więc konieczność dostosowania go do obowiązujących unormowań prawnych.

W przedłożonym projekcie reguluje się szczegółowe zasady prowadzenia kontroli w Urzędzie Miejskim w Kaliszu oraz jednostkach organizacyjnych Miasta po zmianach organizacyjnych Urzędu.

W związku z powyższym wywołanie przedmiotowej uchwały jest w pełni uzasadnione.

REGULAMIN KONTROLI URZĘDU MIEJSKIEGO W KALISZU

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin kontroli reguluje tryb i sposób przeprowadzania kontroli przez Biuro Kontroli Wewnętrznej oraz Naczelników Wydziałów i jednostek równorzędnych (ich zastępców oraz upoważnionych pracowników) w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Funkcje koordynacyjne w zakresie wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta sprawuje Biuro Kontroli Wewnętrznej, któremu Naczelnicy wydziałów i jednostek równorzędnych w Urzędzie zobowiązani są przedkładać roczne plany kontroli lub propozycje tematów kontroli do dnia 20 grudnia w roku poprzedzającym kontrolę.
3. Plan kontroli zatwierdza Prezydent Miasta Kalisza.
4. Kontroli podlegają:
 - 1) komórki organizacyjne Urzędu,
 - 2) jednostki organizacyjne Miasta,
 - 3) jednostki pomocnicze Miasta, w zakresie planu finansowego Miasta,
 - 4) inne podmioty w zakresie wykorzystania dotacji uzyskanych z budżetu Kalisza Miasta na prawach powiatu.

II Cele i rodzaje kontroli

§ 2

Kontrola ma na celu:

- 1) badanie i ocenę działań i czynności podejmowanych w toku pracy kontrolowanych podmiotów z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności, rzetelności oraz sprawności organizacji pracy.

- 2) wnioskowanie o usuwanie stanów niezgodnych z wymienionymi kryteriami poprzez formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich wykonania i wykorzystania,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości w zakresie objętym kontrolą i podejmowanie działań mających na celu pociągnięcie ich do przewidzianej prawem odpowiedzialności.

§ 3

1. Kontrola prowadzona jest w formach:
 - 1) kontroli zewnętrznej, prowadzonej poza Urzędem Miejskim,
 - 2) kontroli wewnętrznej, prowadzonej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego.
2. Kontrola zewnętrzna przeprowadzana jest przynajmniej raz na cztery lata.
3. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest w czterech formach:
 - 1) kontroli kompleksowej obejmującej całokształt zagadnień kontrolowanego podmiotu,
 - 2) kontroli problemowej zwanej wycinkową, polegającej na badaniu określonego zagadnienia kontroli kompleksowej,
 - 3) kontroli doraźnej wykonywanej nieregularnie i obejmującej określone zagadnienia w wybranych okresach działalności jednostki kontrolowanej, wykonywanej poza planem na podstawie wniosków oraz doniesień lub wskazań,
 - 4) kontroli sprawdzającej przeprowadzanej w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.
4. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
 - 1) kontroli wstępnej – mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących skutki prawne, w tym decyzji i postanowień,
 - 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich załatwiania w celu stwierdzenia czy przebiegają zgodnie z kryteriami,
 - 3) kontroli następnej – obejmującej badanie zgodności stanu faktycznego i dokumentów po dokonaniu wyżej wymienionych czynności i operacji.

III Przygotowanie kontroli

§ 4

1. Biuro Kontroli Wewnętrznej oraz Naczelnicy Wydziałów i jednostek równorzędnych zobowiązani są do należytego przygotowania kontroli, a w szczególności:
 - 1) opracowania planu kontroli, uwzględniającego:
 - wnioski i uwagi Prezydenta, Wiceprezydentów, członków Zarządu Miasta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta,
 - ustalenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej i Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej,
 - zgłoszone do Urzędu skargi i wnioski różnych instytucji lub mieszkańców,
 - 2) uzyskania zatwierdzenia planu kontroli,
 - 3) właściwego doboru pracowników do przeprowadzania kontroli pod względem kwalifikacji i osobistych predyspozycji,
 - 4) opracowania wytycznych do kontroli.
2. Pracownicy wyznaczeni do kontroli zobowiązani są zapoznać się z wytycznymi do kontroli oraz przygotować się do czynności kontrolnych.
3. Jeżeli kontrola jest wykonywana w zespole wieloosobowym, zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

§ 5

1. Prezydent Miasta Kalisza udziela stałych lub okresowych upoważnień do kontroli, których wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nie objętej planem mogą być wydane na stosowny wniosek.
3. Upoważnienia są drukami ścisłego rozliczenia w Urzędzie i podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjnym,

IV Postępowanie kontrolne

§ 6

1. Kontrola rozpoczyna się od okazania Kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia wydanego przez Prezydenta wraz z ważną legitymacją służbową, potwierdzającą tożsamość kontrolującego, co stwierdza oświadczenie złożone zgodnie z załącznikiem Nr 2 niniejszego Regulaminu.

2. Czynności kontrolne polegają na zbadaniu działalności kontrolowanej jednostki w zakresie ustalonym programem kontroli.
3. Czynności kontrolne obejmują w szczególności:
 - 1) sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów,
 - 2) dokonanie wizji lokalnych i oględzin,
 - 3) dokonanie analiz.
4. Kontrola obejmuje badanie stanu rzeczywistego, porównanie go z postulowanym oraz przekazanie jednostce kontrolowanej ocen i kierunków zmian z tego płynących.
5. Czynności kontrolne, o których mowa wyżej winny być podstawą do ustaleń i oceny funkcjonowania kontrolowanej jednostki.
6. W toku kontroli kontrolujący jest uprawniony między innymi do:
 - 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
 - 2) wglądu do dokumentów, za wyjątkiem określonych odrębnymi przepisami, które mogą być udostępniane na podstawie specjalnego upoważnienia,
 - 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania niezbędnych zestawień i wykazów,
 - 4) dokonywania wizji lokalnych i oględzin,
 - 5) przejęcia za pokwitowaniem lub innego zabezpieczenia w jednostce kontrolowanej dowodów świadczących o nadużyciach,
 - 6) żądania zapewnienia przez kierownika jednostki kontrolowanej warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
7. Kontrolujący jest zobowiązany do:
 - 1) sprawdzenia wykonania wniosków i zaleceń poprzednich kontroli Urzędu i organów kontroli zewnętrznej oraz Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej,
 - 2) szczegółowego zbadania wszystkich zagadnień przewidzianych do kontroli zgodnie z obowiązującym programem kontroli,
 - 3) ustalenia przyczyn powstania nieprawidłowości,
 - 4) informowania kierownika jednostki kontrolowanej o uchybieniach wymagających niezwłocznego usunięcia,
 - 5) instruowania pracowników kontrolowanej jednostki o sposobie usuwania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz zapobiegania ich powstawaniu,
 - 6) wnioskowania o wyłączenie z czynności kontrolnych, jeżeli sam kontrolujący lub jego członkowie rodziny pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną i charakter tych stosunków nasuwa wątpliwości co do bezstronności kontrolera,
 - 7) dokonywania ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji lub przeprowadzonych oględzin,

- 8) prowadzenia czynności kontrolnych w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, a w uzasadnionych przypadkach także poza czasem pracy jednostki,
 - 9) zabezpieczenia dowodów kontroli i dokumentacji w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osobom nie upoważnionym,
 - 10) udzielania odpowiedzi na zastrzeżenia i wyjaśnienia zgłaszane do protokołu kontroli.
8. Kontrolujący przed rozpoczęciem i po zakończeniu kontroli, dokonuje wpisu do książki kontroli znajdującej się w jednostce kontrolowanej.
 9. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłoczne przedstawienie do kontroli żądanych dokumentów i materiałów, terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników jednostki, udostępnianie urządzeń technicznych oraz środków transportu z ich obsługą, a w miarę możliwości oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.

V Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 7

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) zastrzeżenie, że służy „tylko do użytku służbowego”,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu, adres oraz nazwę jednostki sprawującej nadzór i ich skróty stosowane w dalszej części protokołu,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyszczególnieniem przerw w kontroli,
 - 4) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do kontroli,
 - 5) określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą,
 - 6) imiona i nazwiska kierownictwa jednostki kontrolowanej oraz okresy zatrudnienia ich w tej jednostce,
 - 7) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników jednostki kontrolowanej udzielających wyjaśnień,
 - 8) opis ustalonego w toku kontroli stanu faktycznego w zakresie przeprowadzonej kontroli a szczególnie nieprawidłowości i uchybień, przyczyn, skutków oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 9) informację o sposobie usunięcia uchybień podczas przeprowadzania kontroli oraz zakresu udzielonego instruktażu,
 - 10) wzmiankę o zabezpieczeniu dokumentów,
 - 11) spis załączników ze wskazaniem, iż stanowią składową część protokołu kontroli,

- 12) pouczenie o uprawnieniach kierownika jednostki kontrolowanej do zgłoszenia uwag przed podpisaniem protokołu,
 - 13) stwierdzenie w ilu egzemplarzach sporządzono protokół oraz wpis o wręczeniu kierownikowi jednostki kontrolowanej 1 egzemplarza protokołu,
 - 14) miejscowość i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej przed podpisaniem protokołu ma prawo zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia do stwierdzeń zawartych w protokole. Kontrolujący zobowiązany jest zbadać dodatkowo te zastrzeżenia i w przypadku zasadności dokonać odpowiednich zmian w protokole. Nie uzgodnione różnice poglądów na udokumentowane w protokole ustalenia winny być omówione w protokole kontroli.
 3. Wyniki kontroli należy omówić z kierownikiem i głównym księgowym jednostki kontrolowanej w obecności Naczelnika Wydziału nadzorującego jednostkę.
 4. Obowiązek sporządzania protokołu z uwzględnieniem elementów wyszczególnionych w ust. 1, 2 i 3 dotyczy wszystkich kontroli kompleksowych i problemowych.

§ 8

1. Dopuszcza się możliwość zastosowania uproszczonego postępowania kontrolnego w następujących przypadkach:
 - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Zarządu Miasta Kalisza i Komisji Rady oraz organów administracji państwowej,
 - 2) konieczności zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów mieszkańców,
 - 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
2. Do postępowania, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie odpowiednie przepisy określone niniejszym regulaminem, przy czym:
 - 1) z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie, które podpisuje kontrolujący,
 - 2) sprawozdanie zawiera ustalenia dokonane w toku kontroli o czym kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej, zapisując odpowiednią adnotację o tym fakcie w sprawozdaniu,
 - 3) do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.

3. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności prawem przewidzianej, należy sporządzić protokół kontroli.

VI Postępowanie pokontrolne

§ 9

1. Kontrolujący na podstawie ustaleń faktów negatywnych ujętych w protokole kontroli czy sprawozdaniu z kontroli sporządza wystąpienie pokontrolne wskazujące: źródła i przyczyny nieprawidłowości, ich rozmiary, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usprawnienia badanej działalności. W terminie do 21 dni od daty podpisania protokołu lub sprawozdania Prezydent Miasta Kalisza kieruje wystąpienie to do kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej, do którego wysłano to wystąpienie, w wyznaczonym terminie zawiadamia Prezydenta Miasta Kalisza o wykonaniu wniosków lub o uzasadnionych przyczynach ich nie wykonania.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontroli nad pełną realizacją zaleceń pokontrolnych.
4. Wykonanie zaleceń ujętych w wystąpieniach pokontrolnych powinno być przedmiotem kontroli sprawdzającej, w której niezależnie od zbadania realizacji wniosków należy dokonać oceny, czy w danej jednostce nastąpiła oczekiwana poprawa i jakie osiągnięto efekty.
5. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli sprawdzającej występowania nadal tych samych uchybień przeprowadzający kontrolę ustala osoby odpowiedzialne za zaniedbania, przygotowuje projekt wniosku do bezpośredniego przełożonego o zastosowaniu sankcji służbowej.
6. Ustalenia kontrolne nasuwające uzasadnione przypuszczenia, że popełnione zostało przestępstwo, winny być zgłaszane przez zarządzającego kontrolę w formie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa powołanym do tego organom.
7. Do obowiązków kontrolera należy ponadto przygotowanie:
 - niezwłoczne informacji z wyników kontroli dla Zarządu Miasta,
 - projektu odpowiedzi na pisma wnioskujące o kontrolę,
 - projektu wniosku zawiadamiającego o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - projektów pism, zawiadamiających uprawnione organy lub inne instytucje o występujących nadużyciach czy nieprawidłowościach znamionujących czyn przestępczy.

VII Postanowienia końcowe

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Miasta, zobowiązani są do zorganizowania oraz prowadzenia zbioru akt kontroli według instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla urzędów gmin.
2. W każdej komórce organizacyjnej Urzędu oraz jednostce organizacyjnej i pomocniczej Miasta, winna znajdować się książka kontroli służąca do wpisywania kontroli przeprowadzonych przez organ kontrolny.
3. Biuro Kontroli Wewnętrznej współpracuje z Komisją Rewizyjną Rady w zakresie przeprowadzanych kontroli oraz przedkłada jej półroczne i roczne sprawozdania.
4. Wobec osób uchylających się od kontroli, uniemożliwiających lub utrudniających w jakikolwiek sposób czynności kontrolne, a w szczególności przez nie przedłożenie potrzebnych dla kontroli dokumentów albo niezgodnie z prawdą informujących o wykonaniu wniosków pokontrolnych, podjęte zostaną działania w celu pociągnięcia tych osób do przewidzianej prawem odpowiedzialności.

U P O W A Ż N I E N I E N r.....

Upoważniam
(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Wydziału
(nazwa)

Urzędu Miejskiego w Kaliszu

do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

stosownie do otrzymanych wytycznych.

Niniejsze upoważnienie ważne jest wraz z legitymacją służbową.

Okres trwania kontroli od dnia do dnia

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

Oświadczam,

**że w dniu przedstawiono mi
wystawione przez Prezydenta Miasta Kalisza
upoważnienie Nr do przeprowadzenia
kontroli.**

.....
(podpis kierownika kontrolowanej jednostki)