

**ZARZĄDZENIE NR 438/2016
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 15 grudnia 2016 r.

w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446, z późn. zm.), w związku z § 47 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 334/2016 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 września 2016 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustalam w Urzędzie Miasta Kielce zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 110/2012 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Prezydent Miasta
Kielce

Wojciech Lubawski

Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w Zasadach jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć gminę miejską Kielce – miasto na prawach powiatu;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kielce;
- 3) Wydziale – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) Jednostce kontrolowanej - należy przez to rozumieć Wydziały oraz jednostki organizacyjne sporządzające samodzielnie bilans, a także jednostki organizacyjne nie będące jednostkami organizacyjnymi Miasta, w zakresie otrzymywanych dotacji z budżetu Miasta. Ewidencję jednostek podległych kontroli prowadzi Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad;
- 5) Kierownikowi Jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć dyrektorów Wydziałów oraz kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, instytucji kultury, samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej oraz prezesów spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje;
- 6) Zarządzającym kontrolą - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kielce, bądź upoważnioną przez niego osobę;
- 7) Kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Kielce lub inną osobę wyznaczoną przez Zarządzającego kontrolą.

Cel kontroli

§ 2

1. Nadrzędnym celem kontroli jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymagalnym – wyznaczonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a usprawnienie prac Jednostki kontrolowanej;
- 2) zobowiązanie jednostki do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości;
- 3) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Rodzaje kontroli

§ 3

1. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:
 - 1) kontrole planowane:
 - a) kompleksowe, które obejmują całokształt działalności Jednostki kontrolowanej,
 - b) problemowe,
 - c) sprawdzające, których celem jest które obejmują wybrane zagadnienia z działalności Jednostki kontrolowanej, sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli.
 - 2) doraźne, które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
2. Działalność kontrolna jest ewidencjonowana w dzienniku przeprowadzonych kontroli wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 2* do niniejszych zasad.

Planowanie kontroli

§ 4

1. Plany kontroli sporządza Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli na następny rok kalendarzowy, w terminie do 31 grudnia. Plany podlegają zatwierdzeniu przez zarządzającego kontrolą. Plan kontroli wewnętrznej wymaga dodatkowo uzgodnienia z Sekretarzem Miasta.
2. Zarządzający kontrolą może dokonać zmiany w planach kontroli.
3. Przy opracowywaniu planów kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów;
 - 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
 - 3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.
4. Plany kontroli winny być opracowane wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 3* do niniejszych zasad i powinny w szczególności określać:
 - 1) temat kontroli;
 - 2) nazwę Jednostki kontrolowanej;
 - 3) termin kontroli;
 - 4) nazwiska Kontrolujących.

Ogólne zasady organizacji kontroli

§ 5

1. Przed przystąpieniem do kontroli, Kontrolujący upoważniony do jej przeprowadzania sporządza program kontroli i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
2. Program kontroli powinien w szczególności określać:
 - 1) Jednostkę kontrolowaną;
 - 2) badany okres;

- 3) rodzaj kontroli;
- 4) przedmiotowy zakres kontroli.

§ 6

1. Kontrolę przeprowadza Kontrolujący, na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez zarządzającego kontrolę, wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 4* do niniejszych zasad.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli winno ściśle określać termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz zakres kontroli. Do okresu trwania kontroli zalicza się czas przeznaczony na wykonanie czynności kontrolnych.
3. Przedłużenie czasu trwania kontroli może nastąpić m.in. w przypadkach ujawnienia nadużyć lub poważnych nieprawidłowości, a także w innych przypadkach, na wniosek Kontrolującego.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, Kontrolujący zawiadamia Kierownika Jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli oraz dokonuje wpisu do ewidencji kontroli prowadzonej w Jednostce kontrolowanej.
5. Kontrolę przeprowadza się w zespołach liczących co najmniej dwóch Kontrolujących w celu zmniejszenia ryzyka kontroli, w tym niewykrycia nieprawidłowości przez Kontrolującego oraz wzmocnienia obiektywizmu i rzetelności wykonywanych czynności kontrolnych.
6. Zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu, o którym mowa w ust. 5, który dokonuje podziału czynności kontrolnych.
7. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych lub powinowatych. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje Zarządzający kontrolę.
8. Kontrola jest przeprowadzana w Jednostce kontrolowanej w czasie pracy określonym jej regulaminem organizacyjnym, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
9. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie zarządzającego kontrolę.

Obowiązki Jednostki kontrolowanej

§ 7

1. Kierownik Jednostki kontrolowanej obowiązany jest w szczególności do:
 - 1) zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawienia na żądanie Kontrolującego wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) niezwłocznego informowania Kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających;
 - 3) udzielania Kontrolującym ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
 - 4) sporządzania uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
 - 5) zapewnienia nienaruszalności zabezpieczonych przez Kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w Jednostce kontrolowanej.

Obowiązki i prawa Kontrolującego

§ 8

1. Kontrolujący obowiązany jest w szczególności do:
 - 1) obiektywnego ustalenia stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelnego jego udokumentowania, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenia ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 2) informowania Kierownika Jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających;
2. Kontrolujący, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, mają prawo do:
 - 1) swobodnego poruszania się na terenie Jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki, chyba, że obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością Jednostek kontrolowanych, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych;
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i dokonania innych czynności w obecności pracownika Jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej Kierownika;
 - 4) żądania od pracowników Jednostek kontrolowanych udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - 5) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów;
 - 6) korzystania w razie potrzeby z pomocy biegłych i specjalistów;
 - 7) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych.

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 9

1. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w oparciu o treść upoważnienia i program kontroli.
2. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody księgowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, opinie biegłych.
3. Przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności, niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez Kierownika Jednostki kontrolowanej.
4. Każdy pracownik Jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne oświadczenie.
5. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, Kontrolujący niezwłocznie winien zawiadomić Dyrektora Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli, który podejmuje decyzje co do dalszych czynności.
6. Ustalenia z kontroli dokumentuje się w formie protokołu, który powinien zawierać:
 - 1) nazwę Jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu oraz jej adres;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z podaniem ewentualnych przerw w kontroli;
 - 3) imiona i nazwiska osób Kontrolujących oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;

- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imiona i nazwisko kierownictwa Jednostki kontrolowanej wraz z okresami zatrudnienia ich na tych stanowiskach;
 - 6) informację o sporządzonych ewentualnych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach;
 - 7) informację o zawiadomieniu Kierownika Jednostki kontrolowanej o przysługującym mu uprawnieniu do wniesienia w ciągu 7 dni roboczych, ewentualnych zastrzeżeń do protokołu;
 - 8) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza Kierownikowi Jednostki kontrolowanej;
 - 9) informację o dokonaniu wpisu do książki kontroli;
 - 10) miejsce i datę podpisania protokołu;
 - 11) podpisy Kontrolujących i Kierownika Jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu;
 - 12) opis ustaleń i faktów stanowiących podstawę do oceny działalności Jednostki kontrolowanej w badanym okresie.
7. Kierownik Jednostki kontrolowanej na wniosek Kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń kontroli oraz środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
8. Uczestnikami narady są:
- 1) Kierownik Jednostki kontrolowanej;
 - 2) Kontrolujący;
 - 3) inne osoby wyznaczone przez Kierownika Jednostki kontrolowanej.
9. Protokół kontroli podpisują Kontrolujący i Kierownik Jednostki kontrolowanej oraz jej główny księgowy, jeżeli kontrola obejmuje sprawy finansowe.
10. Jeżeli Kierownik Jednostki kontrolowanej lub główny księgowy odmawiają podpisania protokołu kontroli są zobowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Wyjaśnienie należy zgłosić na piśmie w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
11. Protokół, którego podpisania odmówił Kierownik lub główny księgowy Jednostki kontrolowanej podpisują Kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu przez kontrolowanych.
12. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
13. Jeden egzemplarz protokołu Kontrolujący pozostawia Kierownikowi Jednostki kontrolowanej lub jego zastępcy.

Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu kontroli

§ 10

1. W terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu Kierownik Jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia Prezydentowi pisemnych uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Kontrolujący dokonuje analizy wniesionych zastrzeżeń i w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.
3. Jeżeli Kontrolujący stwierdzi zasadność wniesionych zastrzeżeń uzupełnia lub koryguje protokół.

Uproszczone postępowanie kontrolne

§ 11

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie konieczności:
 - 1) powzięcia wiadomości o występujących nieprawidłowościach w podległych jednostkach;
 - 2) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiednich informacji dla zarządzającego kontrolę;
 - 3) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów mieszkańców;
 - 4) przeprowadzenia badania dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli;
 - 5) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się jeden dokument pokontrolny (protokół) zawierający elementy wystąpienia pokontrolnego.

Przebieg postępowania pokontrolnego

§ 12

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień należy w terminie 1 miesiąca od daty podpisania protokołu, skierować do tej jednostki wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Zarządzający kontrolę lub upoważniona przez niego osoba.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:
 - 1) zwięzły opis stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 2) wskazanie naruszonych przepisów;
 - 3) wskazanie odpowiedzialności za poszczególne nieprawidłowości;
 - 4) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości;
 - 5) termin w jakim Kierownik Jednostki kontrolowanej zobowiązany jest wdrożyć zalecenia;
 - 6) termin udzielenia odpowiedzi w sprawie sposobu realizacji zaleceń;
 - 7) w wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne winno również zawierać wnioski o pociągnięcie do odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.
3. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje Kierownik Jednostki kontrolowanej, za potwierdzeniem odbioru, albo listem poleconym.

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 13

1. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.) na podstawie materiałów z przeprowadzonej kontroli Kontrolujący opracowuje projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

2. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych podpisuje Zarządzający kontrolę.

Zasady prowadzenia akt kontroli i sporządzania sprawozdawczości z realizacji planów kontroli

§ 14

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z kolejnością dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienie do kontroli;
 - 2) program kontroli;
 - 3) protokół kontroli;
 - 4) wystąpienie pokontrolne;
 - 5) zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
 - 6) korespondencję związaną z kontrolą m.in.: wyjaśnienia Kierownika Jednostki kontrolowanej, wniesione zastrzeżenia i ustosunkowanie się do nich, itp.
4. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom jedynie w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej.
5. Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego i przedstawia go zarządzającemu kontrole do zatwierdzenia.
6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5, zawiera w szczególności informacje o:
 - 1) liczbie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczby skontrolowanych jednostek;
 - 2) stwierdzonych nieprawidłowościach oraz przyczynach ich powstania;
 - 3) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanych do organów ścigania;
 - 4) liczbie skierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym.

Załącznik nr 2
do Zasad
przeprowadzania kontroli
wewnętrznej i zewnętrznej

Dziennik przeprowadzonych kontroli

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej podległej kontroli	Data przeprowadzenia kontroli	Rodzaj kontroli	Okres objęty kontrolą	Ilość i data wydania zaleceń pokontrolnych	Zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	Wnioski do organów ścigania	Uwagi

**Prezydent
Miasta Kielce**

Załącznik nr 4
do Zasad
przeprowadzania kontroli
wewnętrznej i zewnętrznej

Kielce, dnia

Upoważnienie Nr

Na podstawie § 6 pkt. 1 Zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Kielce z dnia2016 roku w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

Upoważniam

Pana/Panią.....

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli.....

(oznaczenie kontroli – termin)

w.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....

(temat, zakres kontroli)

Ważność upoważnienia upływa z dniem.....

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....

(pieczęć i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)