

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Jelenia Góra, jednostkach organizacyjnych Miasta Jelenia Góra i podmiotach otrzymujących dotacje podlegające kontroli Prezydenta Miasta Jeleniej Góry

§ 1

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Jelenia Góra, jednostkach organizacyjnych Miasta Jelenia Góra i podmiotach otrzymujących dotacje podlegające kontroli Prezydenta Miasta Jeleniej Góry, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady i sposób przeprowadzania kontroli.

§ 2

Słownik

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) komórce kontroli – rozumie się przez to Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Jelenia Góra,
- 2) kontroli wewnętrznej – rozumie się przez to kontrolę inspekcyjną, następczą, wykonywaną przez komórkę kontroli,
- 3) podmiotach kontrolowanych – rozumie się przez to komórki organizacyjne Urzędu Miasta Jelenia Góra, jednostki organizacyjne Miasta Jelenia Góra i podmioty otrzymujące dotacje podlegające kontroli Prezydenta Miasta Jeleniej Góry,
- 4) kontrolującym – rozumie się przez to pracownika komórki kontroli lub inną osobę wyznaczoną przez Prezydenta,
- 5) kierownika podmiotu kontrolowanego – rozumie się przez to naczelnika wydziału Urzędu Miasta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Biura Rady Miejskiej, Kierownika Biura Prezydenta Miasta lub wyodrębnione stanowisko pracy w Urzędzie Miasta, dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta oraz kierownika podmiotu otrzymującego dotacje podlegające kontroli Prezydenta Miasta Jeleniej Góry,
- 6) kontrolowanym – rozumie się przez to osobę z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy.

§ 3

Ogólne zasady organizacji kontroli wewnętrznej

1. Celem kontroli wewnętrznej jest pomoc kierownictwu poprzez ustalanie nieprawidłowości oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.
2. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Jelenia Góra.
3. Działalność kontrolna Urzędu Miasta Jelenia Góra, wykonywana przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, nie wyłącza obowiązku wykonywania kontroli funkcjonalnej przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych pracowników zobowiązanych do nadzorowania wykonania przypisanych zadań.
4. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zasad i sposobu przeprowadzania kontroli, do której mają zastosowanie odrębne uregulowania, w szczególności kontroli podatkowej, audytu wewnętrznego i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

5. Kontrola wewnętrzna obejmuje:
 - 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, sprawności organizacyjnej, legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działań,
 - 2) kontrolę finansową, w tym przestrzegania procedur kontroli w wydatkowaniu środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,
 - 3) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania, a także wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu,
 - 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności,
 - 5) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania,
 - 6) przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń pokontrolnych do realizacji przez podmiot kontrolowany.
6. Rodzaje przeprowadzanych kontroli:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całość działalności podmiotu kontrolowanego,
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z działalności podmiotu kontrolowanego,
 - 3) sprawdzająca – mająca na celu zbadanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 4) doraźna – mająca charakter interwencyjny, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 4

Roczny plan kontroli

1. Kontrole prowadzone są na podstawie rocznych planów kontroli.
2. Projekt rocznego planu kontroli sporządza naczelnik komórki kontroli, a zatwierdza Prezydent Miasta do 15-go grudnia roku poprzedzającego okres planowany.
3. Przy opracowywaniu rocznego planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 2) ocenę ryzyka wystąpienia nieprawidłowości w wyniku analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
 - 3) propozycje tematów kontroli wniesionych przez inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Jelenia Góra.
4. Roczny plan kontroli określa:
 - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - 2) temat kontroli,
 - 3) rodzaj kontroli,
 - 4) planowany termin kontroli.
5. Niezależnie od rocznego planu kontroli Prezydent Miasta może zarządzić kontrolę doraźną.
6. Naczelnik komórki kontroli przedstawia Prezydentowi Miasta roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej w terminie do 15 lutego roku następnego.
7. Roczne sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie kontroli – podmiot kontrolowany, temat kontroli, okres objęty kontrolą, termin przeprowadzenia kontroli,
 - 2) opis istotnych ustaleń kontroli – w tym stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
 - 3) istotne wnioski i zalecenia wynikające z kontroli.

§ 5

Czynności organizacyjne

1. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego w czasie wykonywania jego zadań, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli, również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie komórki kontroli.
5. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący powiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego o przedmiocie kontroli i okresie objętym kontrolą, przedkłada upoważnienie do kontroli, okazuje legitymację służbową, informuje kontrolowanego o jego prawach i obowiązkach.

§ 6

Prawa i obowiązki kontrolujących

1. Kontrolujący jest obowiązany do:
 - 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
 - 2) zebrania niezbędnych dokumentów i informacji stanowiących podstawę ustaleń kontroli,
 - 3) zwracania się o konieczne dla przeprowadzenia kontroli dokumenty, dowody, informacje, wyjaśnienia i zestawienia,
 - 4) zapewnienia przedstawicielom podmiotu kontrolowanego czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
 - 5) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane,
 - 6) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego,
 - 7) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą,
 - 8) zebrania w sposób wyczerpujący i rozpatrzenia w całości materiału dowodowego,
 - 9) rzetelnego dokumentowania wyników kontroli,
 - 10) w przypadku dokonania ustaleń, które mogą spowodować poważne skutki materialne i niematerialne, kontrolujący zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowody i niezwłocznie zawiadamia naczelnika komórki kontroli.
2. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:
 - 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego na podstawie upoważnienia,
 - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce wewnętrznymi uregulowaniami,
 - 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w okresie określonym w upoważnieniu, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej,
 - 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzaną kontrolą,
 - 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych,
 - 6) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń,

- 7) przyjmowanie od pracowników kontrolowanego ustnych wyjaśnień i informacji, dokumentowania ich w postaci notatki służbowej, którą podpisuje kontrolujący i osoba udzielająca informacji i wyjaśnień; wzór notatki służbowej z uzyskanych informacji i wyjaśnień stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 8) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń; wzór żądania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- 9) dokonania oględzin; wzór protokołu z oględzin stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
- 10) pobrania dowodów; wzór protokołu pobrania dowodów stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
- 11) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§ 7

Prawa i obowiązki kontrolowanych

1. Kontrolowany jest obowiązany:
 - 1) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych,
 - 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego – również w formie pisemnej,
 - 3) przedstawić – na żądanie kontrolującego – posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
 - 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli,
 - 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia; zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo – księgowych, może potwierdzić inny właściwy rzeczowo pracownik podmiotu kontrolowanego,
 - 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującym, w tym miejsce do przechowywania dokumentów,
 - 7) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych jakimi dysponuje, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w przypadkach, gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.
3. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych poprzez:
 - 1) składanie kontrolującemu ustnych i pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli, które dołączane są do akt kontroli,
 - 2) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań,
 - 3) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 8

Dokumentowanie wyników kontroli

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
2. Dowodami w szczególności są:
 - 1) dokumenty,
 - 2) dane ewidencji księgowej,
 - 3) inne nośniki informacji (np. wydruki komputerowe),

- 4) ustne wyjaśnienia i informacje potwierdzone w postaci notatki służbowej,
 - 5) pisemne wyjaśnienia złożone przez pracowników,
 - 6) pisemne oświadczenia pracowników i osób związanych ze sprawą nie będących pracownikami podmiotu kontrolowanego,
 - 7) rzeczy zabezpieczone,
 - 8) protokół z oględzin,
 - 9) opinie rzeczoznawców.
3. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
 4. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności podmiotu kontrolowanego, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
 5. Ponadto protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 2) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli,
 - 4) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego,
 - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) opis załączników,
 - 7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika podmiotu kontrolowanego o prawie zgłoszenia pisemnie umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
 - 8) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi podmiotu kontrolowanego,
 - 9) podpisy kontrolującego i kierownika podmiotu kontrolowanego, datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 10) parafy kontrolującego i kierownika podmiotu kontrolowanego na każdej stronie protokołu.
 6. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w komórce kontroli, a drugi w podmiocie kontrolowanym.
 7. Załączniki do protokołu kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i są one załączone do protokołu kontroli będącego w posiadaniu komórki kontroli.
 8. Na wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego kontrolujący udostępnia do wglądu załączniki do protokołu kontroli.
 9. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia pisemnie umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.
 10. W razie złożenia zastrzeżeń, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
 11. W ciągu 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego do kierownika podmiotu kontrolowanego zawierający ocenę kontrolowanej działalności z uwzględnieniem wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń oraz wnioski i zalecenia pokontrolne do realizacji przez podmiot kontrolowany.
 12. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Prezydent Miasta Jeleniej Góry.
 13. Kierownik podmiotu kontrolowanego zobowiązany jest w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadomić Prezydenta Miasta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. W przypadku niezrealizowania zaleceń pokontrolnych kierownik podmiotu kontrolowanego zobowiązany jest podać przyczyny ich niewykonania oraz inne rozwiązania zapewniające usunięcie nieprawidłowości, określając przy tym terminy zastosowania tych rozwiązań.

§ 9

Narada pokontrolna

1. Na wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego lub naczelnika komórki kontroli zwołuje się w podmiocie kontrolowanym naradę pokontrolną w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.
2. Prezydent Miasta Jeleniej Góry, Zastępca Prezydenta Miasta albo Skarbnik Miasta może zarządzić naradę pokontrolną, gdy wyniki kontroli, a w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości wymagają zwołania takiej narady.
3. Uczestnikami narady, o której mowa w ust. 2 są:
 - 1) zarządzający naradę,
 - 2) Zastępca Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta lub Sekretarz Miasta sprawujący nadzór merytoryczny nad zakresem spraw będących przedmiotem kontroli,
 - 3) naczelnik komórki kontroli,
 - 4) kierownik jednostki kontrolowanej,
 - 5) kontrolujący,
 - 6) inne osoby wskazane przez zarządzającego naradę.

§ 10

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Podejrzenie popełnienia przestępstwa

Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia czynu zabronionego lub czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, komórka kontroli sporządza projekt zawiadomienia, który po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przekazuje Prezydentowi Miasta Jeleniej Góry, celem skierowania do właściwych organów.

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miasta Jelenia Góra, jednostkach organizacyjnych
Miasta Jelenia Góra i podmiotach otrzymujących dotacje
podlegające kontroli Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.1135.2017.VII
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 06 września 2017 r.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
Marcin Zawiało



Jelenia Góra, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie § 5 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Jelenia Góra, jednostkach organizacyjnych Miasta Jelenia Góra i podmiotach otrzymujących dotacje podlegające kontroli Prezydenta Miasta, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.1135.017.VII Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 06 września 2017 r.

u p o w a ż n i a m

..... —
imię i nazwisko kontrolującego stanowisko służbowe

do przeprowadzenia kontroli w
nazwa i adres podmiotu kontrolowanego

Temat kontroli:

.....

Okres objęty kontrolą:

Termin ważności upoważnienia:

.....
(miejsce na podpis i pieczęć Prezydenta Miasta Jeleniej Góry)

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miasta Jelenia Góra, jednostkach organizacyjnych
Miasta Jelenia Góra i podmiotach otrzymujących dotacje
podlegające kontroli Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.1135.2017.VII
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 06 września 2017 r.

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przyjęcia ustnych wyjaśnień / informacji

Dnia ,
data imię i nazwisko udzielającego wyjaśnień / informacji

kontrolującemu
imię i nazwisko kontrolującego

Na zadane pytania kontrolującego o treści:

1.
2.
3.

przedstawiciel podmiotu kontrolowanego wyjaśnił / udzielił informacji:

1.
2.
3.

.....
podpis udzielającego wyjaśnień / informacji

.....
podpis kontrolującego

Załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miasta Jelenia Góra, jednostkach organizacyjnych
Miasta Jelenia Góra i podmiotach otrzymujących dotacje
podlegające kontroli Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.1135.2017.VII
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 06 września 2017 r.

.....
imię i nazwisko kontrolującego

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

.....
nazwa podmiotu kontrolowanego

Żądanie złożenia wyjaśnień / oświadczeń

Proszę w terminie do dnia złożyć wyjaśnienie / oświadczenie w przedmiocie

.....
treść sprawy wymagającej wyjaśnienia / oświadczenia
.....
.....
.....

.....
data i podpis kontrolującego

Załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miasta Jelenia Góra, jednostkach organizacyjnych
Miasta Jelenia Góra i podmiotach otrzymujących dotacje
podlegające kontroli Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.1135.2017.VII
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 06 września 2017 r.

PROTOKÓŁ Z OGLĘDZIN

1.
oznaczenie podmiotu kontrolowanego

2.
kontrolujący

3.
osoby uczestniczące w oględzinach ze strony podmiotu kontrolowanego

4.
data oględzin

5.
przedmiot oględzin

6.
opis stanu przedmiotu poddanego oględzinom

.....
.....
.....
.....

.....
podpisy przedstawicieli podmiotu kontrolowanego

.....
podpis kontrolującego

Załącznik nr 5
do Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miasta Jelenia Góra, jednostkach organizacyjnych
Miasta Jelenia Góra i podmiotach otrzymujących dotacje
podlegające kontroli Prezydenta Miasta
stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.1135.2017.VII
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 06 września 2017 r.

PROTOKÓŁ POBRANIA DOWODÓW

1.
nazwa podmiotu kontrolowanego

2.
przedstawiciel podmiotu

3.
kontrolujący

4.
data pobrania dowodów

5.
spis pobranych dowodów

.....

.....

.....

.....
podpis przedstawiciela podmiotu kontrolowanego

.....
podpis kontrolującego