

**Zasady i tryb przeprowadzania kontroli
w jednostkach organizacyjnych miasta i Urzędzie Miasta Sopotu.**

I. Cel, zadania i formy kontroli

§ 1

Celem kontroli jest:

- 1/ badanie prawidłowości realizacji zadań, sprawności organizacyjnej, legalności, celowości i rzetelności działań;
- 2/ badanie zgodności działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta z obowiązującymi przepisami prawa, umowami oraz procedurami wewnętrznymi;
- 3/ ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;

§ 2

Zadaniem kontroli jest przedstawienie Prezydentowi bieżącej, pełnej i obiektywnej informacji dotyczącej funkcjonowania kontroli zarządczej jednostek organizacyjnych miasta i komórek organizacyjnych Urzędu celem skutecznego sprawowania nadzoru.

§ 3

System kontroli obejmuje kontrolę:

- 1/ zewnętrzną
- 2/ wewnętrzną

§ 4

Działalność kontrolna zewnętrzna może być prowadzona w formie:

- 1/ kontroli kompleksowej, obejmującej całokształt działalności kontrolowanej jednostki, w szczególności:
 - a/ zgodność działalności jednostki ze statutem,
 - b/ gospodarkę finansową,
 - c/ gospodarowanie mieniem i jego ochronę.

- 2/ kontroli problemowej, obejmującej wybrane zagadnienia lub grupę pokrewnych zagadnień w zakresie kontrolowanej jednostki,
- 3/ kontroli doraźnej, przeprowadzanej poza rocznym planem kontroli, wynikającej z bieżących potrzeb, a w szczególności zbadanie skarg obywateli, sygnałów prasowych itp.,
- 4/ kontroli sprawdzającej, obejmującej swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 5

1. Kontrole kompleksowe i sprawdzające w jednostkach organizacyjnych miasta prowadzi jednoosobowo Pełnomocnik Prezydenta ds. Kontroli lub zespół kontrolny powołany przez Prezydenta.
2. Kontrole problemowe i doraźne przeprowadza się na polecenie Prezydenta lub Wiceprezydenta nadzorującego dany zakres.

§ 6

Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- 1/ Zespół kontrolny powołany przez Prezydenta w składzie:
 1. Przewodniczący – Pełnomocnik Prezydenta ds. Kontroli
 2. Z-ca Przewodniczącego – kierownik komórki organizacyjnej Urzędu (wykonuje funkcje nadzorcze nad jednostką organizacyjną miasta)
 3. Członkowie : wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
- 2/ Pełnomocnik Prezydenta ds. Kontroli
- 3/ Naczelnicy, Kierownicy i wyznaczeni pracownicy zgodnie z ich właściwością rzeczową.

§ 7

Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

- 1/ kontroli wstępnej, której celem jest zapobieganie nielegalnym bądź niepożądanym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2/ kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo. W kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych

- składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
- 3/ kontroli następcej, obejmującej badania stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 8

Kontrole wewnętrzną wykonują:

- 1/ Prezydent i Sekretarz – w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2/ Wiceprezydenci w stosunku do podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3/ Naczelnicy i Kierownicy – w stosunku do podległych pracowników,
- 4/ Wydział Organizacji i Kadr w zakresie przyznanego uprawnienia przez Prezydenta,
- 5/ Pełnomocnik Prezydenta ds. Kontroli – w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, w zakresie ustalonym przez Prezydenta,
- 6/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony i informacji niejawnych,
- 7/ Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych.

II. Planowanie kontroli

§ 9

1. Kontrola prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera m.in. zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli, okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli oraz datę jego sporządzenia.
2. Pełnomocnik Prezydenta ds. Kontroli w terminie do 15 grudnia każdego roku przygotowuje projekt planu kontroli na rok następny na podstawie wniosków Wiceprezydentów, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz przedstawia do zatwierdzenia Prezydentowi.

§ 10

1. Pełnomocnik Prezydenta ds. Kontroli przedstawia sprawozdania z wykonania planu kontroli Prezydentowi Miasta.
2. Sprawozdanie z wykonania planu kontroli zawiera w szczególności:
 - 1/ wskazanie jednostek, które objęto kontrolą,
 - 2/ przedmiot kontroli,
 - 3/ ustalone nieprawidłowości i uchybienia,

- 4/ informację o skierowanych zawiadomieniach o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
 - 5/ informację o skierowanych zawiadomieniach o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do organów ścigania.
3. Sprawozdanie z wykonania planu kontroli jest zatwierdzane przez Prezydenta Miasta, nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następnego, w którym przeprowadzono kontrole.

III. Postępowanie kontrolne

§ 11

1. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych powinni zapoznać się z:
 - 1/ wykazem aktów prawnych i aktami prawa miejscowego, dotyczącymi przedmiotu kontroli,
 - 2/ wynikami z uprzednio przeprowadzonej kontroli w jednostce kontrolowanej,
 - 3/ innymi dokumentami znajdującymi się w komórce.
2. Kontrolujący jednoosobowo, bądź przewodniczący zespołu kontrolnego jest odpowiedzialny m.in. za prawidłowe przeprowadzenie czynności kontrolnych, ich udokumentowanie, organizację pracy w zespole, komunikację z jednostką kontrolowaną, sporządzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej.

§ 12

1. W toku przeprowadzania kontroli osoby kontrolujące winny udzielać pracownikom jednostki kontrolowanej bieżącego instruktażu w zakresie stwierdzonych uchybień.
2. Instruktaż winien obejmować udzielenie praktycznej pomocy w zakresie, m.in.
 - 1/ sposobu załatwiania określonych spraw,
 - 2/ racjonalnego organizowania pracy,
 - 3/ stosowania właściwych przepisów prawnych i prawidłowej ich interpretacji.
3. Głównymi formami instruktażu winny być :
 - 1/ instruktaż indywidualny,
 - 2/ narady instruktażowe.

IV. Sposób przeprowadzania kontroli

§ 13

1. Przed rozpoczęciem kontroli zawiadamia się kierownika kontrolowanej jednostki o tematyce i przedmiocie kontroli.
2. Zawiadomienie o kontroli powinno nastąpić najpóźniej w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych.

§ 14

1. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta.
2. Kontrole przeprowadza się w dniach pracy i godzinach urzędowania obowiązujących kontrolowaną jednostkę.
3. Kierownik i pracownicy jednostki kontrolowanej obowiązani są zapewnić odpowiednie warunki i środki do sprawnego przeprowadzenia kontroli poprzez :
 - 1/ udostępnienie na czas trwania kontroli pomieszczenia do pracy dla kontrolujących oraz środków niezbędnych do wykonania czynności kontrolnych,
 - 2/ przedstawienia wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli,
 - 3/ udzielanie ustnych informacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, w zakresie wynikającym z powierzonych im obowiązków służbowych,
 - 4/ umożliwienie kontrolującym swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 5/ udzielanie pomocy w pobieraniu i zabezpieczeniu dokumentów i innych materiałów dowodowych.

§ 15

1. Ustalenia wyników kontroli dokonuje się w oparciu o:
 - 1/ sprawdzenie pod względem formalno-prawnym i merytorycznym badanych dokumentów,
 - 2/ bieżącą obserwację toku pracy,
 - 3/ przeprowadzane wizje lokalne i oględziny,
 - 4/ rozmowy z pracownikami kontrolowanej jednostki oraz ewentualne skargi.
2. Prowadzący kontrolę winien przeanalizować i ocenić ustalone fakty.
3. W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący jest:
 - 1/ uprawniony do:
 - a) swobodnego wstępu i poruszania się po obiektach i pomieszczeniach na terenie jednostki kontrolowanej,
 - b) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z tematyką kontrolną, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo-chronionej,
 - c) możliwości sporządzania odpisów i wyciągów z dokumentów,

- d) zabezpieczenia materiału dowodowego dla potrzeb postępowania kontrolnego,
 - e) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych,
 - f) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - g) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów,
 - h) zwoływania narad z pracownikami jednostek kontrolowanych w związku z przeprowadzoną kontrolą,
- 2/ zobowiązany do:
- a) przeprowadzenia kontroli w jednostce kontrolowanej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego, programem kontroli (tematem) i zaleceniami nadzorującego,
 - b) dokonywania w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnego ich dokumentowania,
 - c) sporządzania dokumentów określonych w odpowiednich przepisach, w szczególności protokoły kontroli oraz wystąpienia pokontrolne,
 - d) rozpatrywania zastrzeżeń,
 - e) informowania kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych uchybieniach lub zagrożeniach,
 - f) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
- 3/ Jeżeli przepisy odrębnych ustaw upoważniają upoważnionych pracowników do dokonywania kontroli, a w szczególności swobodnego dostępu do pomieszczeń i materiałów, a zakres kontroli dotyczy informacji niejawnych, uprawnienia te są realizowane z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych .
- 4/ W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.
- 5/ Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu kontroli – kontrolujący – dokonuje odpowiednich wpisów do książki kontroli, znajdującej się w kontrolowanej jednostce.

§ 16

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie konieczności:
 - 1/ przeprowadzenia kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Prezydenta lub Wiceprezydenta,
 - 2/ zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków,
 - 3/ przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

2. Do postępowania uproszczonego stosuje się przepisy o trybie przeprowadzania kontroli za wyjątkiem § 17.
3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie lub notatkę służbową. Sprawozdanie lub notatkę podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.
4. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy stosować tryb określony w § 17.

V. Opracowanie materiału pokontrolnego.

§ 17

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w niezbędnej ilości egzemplarzy.
2. Protokół kontroli powinien zawierać szczególności:
 - 1/ nazwę i dane adresowe jednostki kontrolowanej,
 - 2/ imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
 - 3/ przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą
 - 4/ imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, głównej księgowej i osób udzielających wyjaśnień,
 - 5/ opis działalności kontrolowanej jednostki, wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn ich powstania, oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 6/ zapis o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
 - 7/ adnotacje o zakresie odmowy podpisania protokołu,
 - 8/ zapis o przekazaniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki ze wskazaniem daty,
 - 9/ podpisy kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego wraz z datą.
3. Protokół powinien wykazać zasadnicze różnice między stanem faktycznym a stanem wymaganym przepisami prawa. Stwierdzone usterki o mniejszym znaczeniu powinny być usunięte w czasie trwania kontroli i nie muszą być odzwierciedlone w protokole, poza zapisem, że zostały usunięte w toku kontroli.
4. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
5. Kontrolujący ma obowiązek wskazać na podstawy dokonanych ustaleń zawartych w aktach kontroli.

6. Stan faktyczny ustalony w procesie kontroli powinien być zbadany pod względem obowiązujących dla kontroli kryteriów:
 - 1/ legalności
 - 2/ gospodarności
 - 3/ celowości
 - 4/ rzetelności.
7. Obowiązek sporządzania protokołu z uwzględnieniem elementów, o których mowa w ust. 1-6 dotyczy kontroli kompleksowych i problemowych oraz kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych.
8. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej przed podpisaniem protokołu, a po zapoznaniu się z jego treścią, zgłosi umotywowane zastrzeżenia odnośnie faktów ujętych w protokole, przewodniczący zespołu kontrolnego lub kontrolujący zobowiązany jest dodatkowo zbadać zastrzeżenia i w przypadku potwierdzenia ich zasadności dokonać odpowiednich zmian w protokole, bądź opisać różnice poglądów między kontrolującymi, a kierownikiem jednostki kontrolowanej w celu ich rozpatrzenia przez Prezydenta.
9. Ewentualna odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej – jeżeli nie złożył on zastrzeżeń, o których mowa w ust.8 – nie wstrzymuje dalszego biegu postępowania.
10. Protokół z przeprowadzonej kontroli powinien być podpisany przez obie strony tj. przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego tej jednostki w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli.

§ 18

Przewodniczący zespołu kontrolnego lub kontrolujący przekazuje protokół Prezydentowi, Wiceprezydentowi, Sekretarzowi lub Skarbnikowi wg właściwości rzeczowej, kierownikowi komórki organizacyjnej wg właściwości rzeczowej, Skarbnikowi oraz Wydziałowi Organizacji i Kadr niezwłocznie po podpisaniu.

§ 19

Projekt wystąpienia pokontrolnego przewodniczący zespołu kontrolnego lub kontrolujący przedstawia Prezydentowi w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.

§ 20

Wystąpienie lub zalecenie pokontrolne winno być skierowane bezpośrednio do kierownika jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.

§ 21

Wystąpienie lub zalecenie pokontrolne wydaje Prezydent lub Wiceprezydent z zachowaniem właściwości rzeczowej.

§ 22

Kierownik kontrolowanej jednostki (w Urzędzie –kierownik komórki organizacyjnej) zobowiązany jest do pisemnej odpowiedzi w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 23

Przewodniczący zespołu kontrolnego lub kontrolujący przedstawia Prezydentowi w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 24

W przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Przewodniczący zespołu kontrolnego lub kontrolujący, sporządza projekt zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych i przedstawia go Prezydentowi niezwłocznie po sporządzeniu wystąpienia pokontrolnego.

§ 25

Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych kieruje Prezydent, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 27

W przypadku, gdy nastąpiło naruszenie przepisów prawa, bądź umów, obowiązek informowania o tych nieprawidłowościach właściwych organów realizowany jest tak jak zawiadomienie rzecznika o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

VI. Kontrola realizacji wystąpień (zaleceń) pokontrolnych.

§ 28

1. Wykonanie zadań wynikających z wystąpienia (zalecenia) pokontrolnego jest przedmiotem kontroli sprawdzającej.
2. Celem kontroli sprawdzającej jest ustalenie:
 - 1) czy wykonano zalecenia i zadania określone w wystąpieniu pokontrolnym,
 - 2) jakie osiągnięto efekty i czy nastąpiła zamierzona poprawa w pracy kontrolowanej jednostki,
 - 3) jakie ewentualne obiektywne i subiektywne przyczyny były powodem niepełnego wykonania zaleceń pokontrolnych.
3. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli sprawdzającej popełnienia tych samych uchybień i nieprawidłowości oraz niezadowalającego wykonania zaleceń pokontrolnych kontrolujący ustala winnych tych zaniedbań i przedstawia wyniki protokołu pokontrolnego Prezydentowi.

§ 29

1. Wydział Organizacji i Kadr prowadzi rejestr kontroli (książka kontroli) przeprowadzanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej oraz przechowuje dokumentację w tym zakresie.
2. Wydział organizacji i Kadr po uzyskaniu protokołu z kontroli zewnętrznej niezwłocznie przekazuje go do zapoznania się wg właściwości Wiceprezydentom, Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikom komórek organizacyjnych lub pracownikom.

VII. Gromadzenie oraz przechowywanie dokumentacji

§ 30

1. Kontrolujący prowadzą akta kontroli, zgodnie z Wykazem akt kontroli przyjętym w Urzędzie Miasta.
2. Archiwizacja dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.