ZARZĄDZENIE NR 71/2020
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 26 lutego 2020 r.

w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej przez pracowników Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miasta Kielce

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 506, z późn. zm.), w związku z § 38 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego z późń. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustalam w Urzędzie Miasta Kielce zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej przez pracowników Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miasta Kielce, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 438/2016 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 lutego 2020 r.

Prezydent Miasta Kielce

Bogdan Wenta

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 71/2020

Prezydenta Miasta Kielce

z dnia 26 lutego 2020 r.

Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej przez pracowników Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miasta Kielce

Postanowienia ogólne

Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kielce;

2) **Prezydencie Miasta** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kielce;

3) **Sekretarzu Miasta** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kielce;

4) **Wydziale** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Urzędu wydział oraz inną równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu;

5) **Jednostce kontrolowanej** - należy przez to rozumieć Wydział oraz inną równorzędną komórkę organizacyjną, jednostkę organizacyjną sporządzającą samodzielnie bilans, a także jednostkę organizacyjną nie będącą jednostką organizacyjną Miasta, w zakresie otrzymywanych dotacji z budżetu Miasta Kielce;

6) **Kierowniku jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału oraz kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, kierownika jednostki budżetowej, kierownika instytucji kultury oraz prezesa spółek prawa handlowego, w której Miasto posiada udziały lub akcje, a także kierownika jednostki organizacyjnej nie będącej jednostką organizacyjną Miasta, w zakresie otrzymywanych dotacji z budżetu Miasta Kielce;

7) **Zarządzającym kontrolę** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kielce, bądź upoważnioną przez niego osobę;

8) **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć upoważnionego pracownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miasta Kielce, przeprowadzającego kontrolę wyznaczoną przez Zarządzającego kontrolę.

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 sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości oraz usprawnienie pracy Jednostki kontrolowanej;

2) zobowiązanie jednostki do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości;

3) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Rodzaje kontroli

§ 3

1. System kontroli obejmuje niżej wymienione rodzaje kontroli:

a) kontrolę wewnętrzną komórek organizacyjnych Urzędu;

b) kontrolę zewnętrzną w miejskich jednostkach organizacyjnych należących do sektora finansów publicznych; w spółkach prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje oraz w podmiotach niezaliczanych

do sektora finansów publicznych, korzystających z budżetu jednostki samorządu terytorialnego w ramach przyznawanych dotacji.

2. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

1) kontrole planowane:

a) kompleksowe, które obejmują całokształt działalności Jednostki kontrolowanej,

b) problemowe, które obejmują wybrane zagadnienia z działalności Jednostki kontrolowanej,

c) sprawdzające, których celem jest sprawdzenie wykonania wydanych zaleceń i wniosków pokontrolnych.

2) doraźne, które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

3. Działalność kontrolna prowadzona przez Kancelarię Prezydenta Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w danym roku kalendarzowym ewidencjonowana jest w dzienniku przeprowadzonych kontroli wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 1* do niniejszych zasad.

Planowanie kontroli

§ 4

1. Kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające realizowane są w oparciu o roczny plan kontroli.

2. Kontrole doraźne przeprowadza się poza planem kontroli, a decyzje o ich przeprowadzeniu podejmuje Prezydent Miasta.

3. Plany kontroli sporządzane są na następny rok kalendarzowy, w terminie do 31 grudnia każdego roku. Plany podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.

4. Po zatwierdzeniu roczne plany kontroli zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Zarządzający kontrole może dokonać zmiany w planach kontroli.

6. 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.

7. Plany kontroli winny być opracowane wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 2* do niniejszych zasad i powinny w szczególności określać:

1) temat kontroli;

2) nazwę Jednostki kontrolowanej;

3) termin kontroli.

Obowiązki Jednostki kontrolowanej

§ 5

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.

Prawa i obowiązki Kontrolującego

§ 6

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;

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.

3. Kontrolujący przeprowadzający kontrolę przetwarzają dane osobowe pozyskane w celu realizacji czynności kontrolnych. Wszyscy pracownicy komórki posiadają aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach przydzielonego im do realizacji zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.

Ogólne zasady organizacji kontroli

§ 7

1. Przed przystąpieniem do kontroli, Kontrolujący sporządza program kontroli i przedstawia go do zatwierdzenia Kierownikowi Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miasta Kielce.

2. Program kontroli powinien w szczególności określać:

1) Jednostkę kontrolowaną;

2) badany okres;

3) rodzaj kontroli;

4) przedmiotowy zakres kontroli.

§ 8

1. Kontrolę przeprowadza Kontrolujący, na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Zarządzającego kontrolę, wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 3* do niniejszych zasad.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli winno ściśle określać termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz zakres kontroli. Do okresu trwania kontroli nie zalicza się czasu przeznaczonego na sporządzenie protokołu, wystąpienia pokontrolnego oraz innych dokumentów związanych z kontrolą.

3. Przedłużenie czasu trwania kontroli może nastąpić w szczególności w przypadkach ujawnienia nadużyć lub poważnych nieprawidłowości, a także w innych uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kontrolującego.

4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, Kontrolujący zawiadamia telefonicznie 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, 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.

Przebieg postępowania kontrolnego

§ 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 Kierownika Biura audytu Wewnętrznego i Kontroli w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miasta Kielce który podejmuje decyzje co do dalszych czynności.

Dokumentowanie wyników kontroli w formie protokołu

§ 10

1. Ustalenia i wyniki przeprowadzonych kontroli Kontrolujący przestawia w protokole kontroli, który w szczególności 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 nazwiska kierownictwa Jednostki kontrolowanej wraz z okresami zatrudnienia ich na tych stanowiskach;

6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń;

7) informację o sporządzonych ewentualnych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach;

8) informację o zawiadomieniu Kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu uprawnieniu do wniesienia w ciągu 7 dni roboczych, ewentualnych zastrzeżeń do protokołu;

9) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza Kierownikowi jednostki kontrolowanej;

10) informację o dokonaniu wpisu do książki kontroli;

11) miejsce i datę podpisania protokołu;

12) podpisy i parafki kontrolujących oraz Kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie nieobecności kierownika – osoby pełniącej jego obowiązki, a w przypadku gdy kontrola obejmuje sprawy finansowe podpis głównego księgowego.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek Kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń kontroli oraz środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

3. Uczestnikami narady są:

1) Kierownik jednostki kontrolowanej;

2) Kontrolujący;

3) inne osoby wyznaczone przez Kierownika Jednostki kontrolowanej.

4. Jeżeli Kierownik Jednostki kontrolowanej lub główny księgowy odmawiają podpisania protokołu kontroli są zobowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie dotyczące przyczyn odmowy. Wyjaśnienie należy zgłosić na piśmie w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. Protokół, którego podpisania odmówił Kierownik lub główny księgowy Jednostki kontrolowanej podpisują Kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu przez kontrolowanych.

6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

7. Jeden egzemplarz protokołu Kontrolujący pozostawia Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub jego zastępcy.

Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu kontroli

§ 11

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.

3. Jeżeli Kontrolujący stwierdzi zasadność wniesionych zastrzeżeń informuje o tym fakcie w formie pisemnej Jednostkę kontrolowaną.

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) wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia nieprawidłowości;

4) termin w jakim Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest wdrożyć zalecenia;

5) termin udzielenia odpowiedzi w sprawie sposobu realizacji zaleceń;

6) 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 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. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Kancelarii Prezydenta 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 1

do zasad przeprowadzania kontroli

wewnętrznej i zewnętrznej przez pracowników Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miasta Kielce

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

Załącznik nr 2

do zasad przeprowadzania kontroli

wewnętrznej i zewnętrznej przez pracowników Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miasta Kielce

Roczny plan kontroli zewnętrznej/roczny plan kontroli wewnętrznej

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Temat kontroli	Rodzaj kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli (w kwartałach)	Nazwiska kontrolujących

Prezydenta Miasta Kielce

Załącznik nr 3

do zasad przeprowadzania kontroli

wewnętrznej i zewnętrznej przez pracowników Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miasta Kielce

Kielce, dnia …….

Upoważnienie Nr ……

Na podstawie § 8 pkt. 1 Zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej przez pracowników Kancelarii Prezydenta Biura Audytu Wewnętrznego Kontroli Urzędu Miasta Kielce, stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr …… Prezydenta Miasta Kielce z dnia ……..2020 roku w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej przez pracowników Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Kielce

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……..

.....

(pieczątka i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....

(pieczątka i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)