

Regulamin przeprowadzania kontroli miejskich jednostek organizacyjnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Radomiu.

§ 1

Regulamin przeprowadzania kontroli przez Biuro Kontroli zwany w dalszej części Regulaminem określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli, postępowania wyjaśniającego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2

Słownik

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) kontrolującym - należy przez to rozumieć pracownika Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Radomiu upoważnionego do przeprowadzenia kontroli,
- 2) jednostce kontrolowanej - należy przez to rozumieć miejską jednostkę organizacyjną, zgodnie z ich wykazem stanowiącym Załącznik nr 6 do Statutu Miasta Radomia, w której kontrolujący przeprowadza kontrolę,
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej - należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z przepisami jest odpowiedzialna za działalność tej jednostki i jest uprawniona do jej reprezentowania,
- 4) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Radomia,
- 5) Wiceprezydencie - należy przez to rozumieć właściwego Wiceprezydenta Miasta Radomia,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Radomia,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Radomia,
- 8) Biurze Kontroli - należy przez to rozumieć Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Radomiu.

§3

Cele i ogólne zasady organizacji kontroli

1. Postępowanie kontrolne ma na celu:

- 1) ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą oraz utrwalenie wyników kontroli w protokole kontroli,
- 2) ocenę działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą, przy czym podstawą oceny są ustalenia zawarte w protokole kontroli, a ocena ta dokonywana jest według kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
- 3) przedstawienie Prezydentowi, Wiceprezydentom, Sekretarzowi, Skarbnikowi informacji i wniosków w zakresie objętym kontrolą oraz propozycji zaleceń mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kontrole są przeprowadzane jako:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej,

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej,

3) sprawdzające - mające na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli,

4) doraźne - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń dotyczących realizowanej gospodarki finansowej.

3. Działalność kontrolna jest ewidencjonowana w:

- Dzienniku przeprowadzonych kontroli,

- Dzienniku spraw o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Kontrole przeprowadza się w oparciu o roczne plany kontroli zatwierdzone przez Prezydenta - kontrole planowe. Propozycje tematów i jednostek organizacyjnych wyznaczonych do kontroli przedstawiają Dyrektorzy wydziałów sprawujących merytoryczny nadzór nad tymi jednostkami lub Skarbnik.

5. Propozycje tematów i jednostek organizacyjnych wyznaczonych do kontroli, o których mowa w ust. 4, po zaakceptowaniu przez Wiceprezydenta resortowego, należy złożyć do Biura Kontroli w terminie do 15 grudnia każdego roku celem objęcia wskazanych jednostek planem kontroli na rok następny.

6. W oparciu o otrzymane propozycje, uzgodnienia i wnioski własne, Biuro Kontroli opracowuje do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli, projekt Roczego planu kontroli i przedkłada go Prezydentowi do zatwierdzenia.

7. W przypadku zaistnienia okoliczności faktycznych lub prawnych, uzasadniających konieczność natychmiastowego podjęcia czynności kontrolnych, kontrola może być przeprowadzona także poza Rocznym planem kontroli - kontrola doraźna.

8. Biuro Kontroli przeprowadza kontrolę doraźną wyłącznie na pisemne polecenie Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej, w zakresie przez niego określonym. Wnioski o przeprowadzenie kontroli doraźnych, zawierające określenie jednostki organizacyjnej i przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą, mogą zgłaszać do Prezydenta: Wiceprezydenci, Sekretarz, Skarbnik, a także Dyrektorzy Wydziałów Urzędu Miejskiego w Radomiu.

§4

Czynności organizacyjne

1. Pracownicy Biura Kontroli przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia w formie polecenia służbowego, zawierającego kolejny numer polecenia, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, nazwę i adres jednostki kontrolowanej, przedmiotowy zakres kontroli i przewidywany czas jej trwania. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli podpisuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona na wniosek Kierownika Biura Kontroli.

2. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli sporządza się aneks do upoważnienia, o którym mowa w ust. 1. Aneks podpisuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona na wniosek Kierownika Biura Kontroli.

3. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek Kierownika Biura Kontroli, upoważnia do udziału w kontroli pracownika Wydziału Urzędu Miejskiego w Radomiu sprawującego nadzór merytoryczny nad kontrolowaną jednostką.

4. Włączenie do udziału w kontroli pracownika, o którym mowa w ust. 3 następuje po uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału, w którym pracownik ten jest zatrudniony.

5. Kierownik Biura Kontroli, na wniosek albo z urzędu, wyłącza kontrolującego z kontroli jeżeli:

- 1) zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności,
- 2) wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa i obowiązki,
- 3) wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na prawa lub obowiązki jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

6. Wyłączeniu podlega kontrolujący również wtedy, gdy był pracownikiem jednostki kontrolowanej, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minęły dwa lata.

7. Kontrolujący jest obowiązany powiadomić niezwłocznie Kierownika Biura Kontroli o zaistnieniu okoliczności wyłączenia.

8. Kierownik Biura Kontroli, Zastępca Kierownika Biura Kontroli mają prawo wstępu do kontrolowanej jednostki i wglądu do kontrolowanych dokumentów bez upoważnienia.

9. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę go zastępującą o terminie rozpoczęcia kontroli, przedmiocie kontroli, okresie objętym kontrolą oraz przewidywanym terminie zakończenia kontroli.

10. Przed rozpoczęciem kontroli dotyczącej informacji niejawnych kontrolujący obowiązany jest okazać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, wydane na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

11. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania przez nią zadań lub poza nią.

12. W przypadku trudności lokalowych lub innych obiektywnych przeszkód, uniemożliwiających prowadzenie kontroli w siedzibie jednostki kontrolowanej albo jeżeli wymaga tego dobro kontroli, możliwe jest przeprowadzenie kontroli w siedzibie Biura Kontroli na podstawie protokolarnie pobranych dokumentów.

13. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzone w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

14. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy.

15. Prowadzenie czynności kontrolnych z udziałem pracowników jednostki kontrolowanej w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy wymaga zgody kierownika jednostki kontrolowanej.

§5

Uprawnienia i obowiązki kontrolującego

1. Kontrolujący w trakcie wykonywania czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej na podstawie udzielonego upoważnienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu, ma prawo - z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych - do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,

2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną jednostki kontrolowanej oraz obowiązującymi w tej jednostce wewnętrznymi aktami prawnymi, w tym m.in.: statutem, regulaminami, instrukcjami, zarządzeniami, uchwałami,

3) zapoznania się ze stanem i strukturą zatrudnienia w jednostce kontrolowanej,

4) wglądu we wszystkie ewidencje i dokumenty związane z tematyką kontroli wskazaną w upoważnieniu,

5) żądania informacji, danych i wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej,

6) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii i kopii dokumentów, oraz ich odpisów i wyciągów,

7) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do rejestracji obrazu i dźwięku,

8) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami jednostki kontrolowanej bez udziału ich przełożonych,

9) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Radomia i miejskich jednostkach organizacyjnych,

10) korzystania za zgodą Kierownika Biura Kontroli z pomocy biegłych i specjalistów, z porad i interpretacji prawnych Biura Prawnego Urzędu Miejskiego w Radomiu,

11) dostępu i przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli,

12) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za kontrolowane mienie, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący, za zgodą Kierownika Biura Kontroli, może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień lub dokumentów dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

§ 6

Obowiązki kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez:

1) niezwłoczne przedstawianie, na żądanie kontrolującego, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,

2) terminowe udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej w sprawach objętych kontrolą,

3) udostępnienie, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem oraz niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie dostępu do Internetu dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych,

4) dostarczanie żądanych dokumentów i materiałów do siedziby Biura Kontroli, w razie nieudostępnienia oddzielnego pomieszczenia.

2. Pracownicy jednostki kontrolowanej mają obowiązek:

1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolującego, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,

2) sporządzania niezbędnych do przeprowadzania kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych

na podstawie dokumentów, zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej,

3) udzielania kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

3. Niewywiązywanie się przez pracowników jednostki kontrolowanej z obowiązków, które wynikają z ust. 2, może stanowić przesłankę odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej.

§ 7

Tryb przeprowadzania kontroli

1. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub zespołowo. W przypadku powołania zespołu kontrolnego Kierownik Biura Kontroli wyznacza koordynatora zespołu.

2. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w oparciu o treść upoważnienia do kontroli.

3. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne:

1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym Regulaminie,

2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli,

3) sporządza dokumenty określone w niniejszym Regulaminie, a w szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli,

4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez przełożonych służbowych.

4. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza, w razie potrzeby protokół. Wzór Protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić jedynie w przypadku, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnienia, a także jego małżonka albo osobę pozostającą z nim w faktycznym pożyciu, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia bądź osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

6. Pracownik o odmowie udzielenia wyjaśnień informuje pisemnie o tym fakcie kontrolującego, wskazując jednocześnie przyczynę odmowy.

7. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na tą okoliczność sporządzić notatkę służbową. Oświadczenie składane przez pracowników kontrolowanej jednostki sporządzane są wg wzoru przedstawionego w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

8. Przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za kontrolowane mienie, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu wykonywania czynności kontrolnych sporządza się

odpowiednie dokumenty, tj. protokół kontroli, w razie potrzeby z załącznikami wg wzorów przedstawionych w Załącznikach nr 3 i nr 4 niniejszego Regulaminu.

9. Jeżeli w trakcie kontroli zachodzi potrzeba uzyskania danych z innych Wydziałów Dyrektorzy tych komórek zobowiązani są na żądanie kontrolującego, po uprzednim okazaniu polecenia służbowego o przeprowadzeniu kontroli, do udzielenia mu ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, a przede wszystkim udostępnienia do wglądu potrzebnych dokumentów.

10. W razie stwierdzenia, w toku kontroli, okoliczności grożących bezpośrednim zagrożeniem życia lub zdrowia ludzkiego, lub powstaniem niepowetowanej szkody w mieniu, kontrolujący powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej w celu zapobieżenia tym zagrożeniom oraz zawiadamia Kierownika Biura Kontroli o powyższym fakcie.

11. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie czynu mającego cechy przestępstwa osoba kontrolująca obowiązana jest w trybie natychmiastowym zawiadomić pisemnie o tym Prezydenta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu, w tym również wszelkie dokumenty sfałszowane, fikcyjne itp. Wzór Protokołu zabezpieczenia dowodów stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

12. W każdym przypadku wskazującym na popełnienie czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący zobowiązany jest do:

- ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- zbadanie czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.

13. W stosunku do stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, z wyjątkiem domniemania czynów przestępczych, których usunięcie leży w gestii i możliwościach kierownika i pracowników kontrolowanej jednostki kontrolujący stwarza możliwość wyeliminowania tych uchybień w czasie kontroli. O faktach tych czyni wzmiankę w protokole.

§ 8

Dokumentacja kontroli

- 1.** Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole kontroli.
- 2.** Protokół kontroli powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) podstawę przeprowadzenia kontroli,
 - 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - 5) imię i nazwisko kierownika oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, okres ich zatrudnienia w tej jednostce,
 - 6) określenie zakresu przedmiotowego kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - 7) opis stwierdzonego stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń,
 - 8) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, skutków, jakie powodują z załączeniem dowodów, które potwierdzają nieprawidłowości opisane w protokole,

9) informacje o sporządzonych protokółach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach,

10) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,

11) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,

12) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu,

13) podpisy kontrolującego wraz z datą podpisania protokołu.

3. Protokół przedkłada się kierownikowi jednostki kontrolowanej celem zapoznania się z zawartymi w nim ustaleniami. Przekazanie protokołu następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Protokół powinien być podpisany w terminie 3 dni roboczych od daty jego otrzymania.

4. Jeżeli w protokole wskazane zostaną nieprawidłowości, za które odpowiedzialność ponosi były kierownik jednostki kontrolowanej, kontrolujący przekazuje, w miarę możliwości, kopię protokołu byłemu kierownikowi.

5. Były kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie wyznaczonym przez Kierownika Biura Kontroli, złożyć pisemne oświadczenie odnoszące się do stwierdzonych nieprawidłowości, za które ponosi odpowiedzialność w okresie objętym kontrolą.

6. Przekazanie protokołu byłemu kierownikowi następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

7. Oświadczenie byłego kierownika jednostki kontrolowanej stanowi załącznik do protokołu.

8. Przekazanie protokołu byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje procedury podpisania protokołu i wnoszenia zastrzeżeń przez kierownika jednostki kontrolowanej.

9. W treści protokołu ewentualne poprawki mogą być naniesione przy jednoczesnym zaparafowaniu przez kontrolującego i kontrolowanego. Sprostowania błędów pisarskich i oczywistych omyłek dokonuje kontrolujący.

10. Każdą kartę protokołu parafują kontrolujący oraz kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej.

11. Protokół kontroli podpisują kontrolujący oraz kierownik i główny księgowy jednostki kontrolowanej.

12. Protokołom zawierającym informacje niejawne przyznaje się odpowiednie klauzule tajności oraz chroni zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

13. Kontrolujący odnotowuje fakt przeprowadzenia kontroli poprzez dokonanie odpowiednich wpisów w książce kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej, a w szczególności wpisuje datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, jej zakres przedmiotowy, organ zlecający kontrolę oraz imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę.

§ 9

Tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń kontroli

1. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy odmawiają podpisania protokołu kontroli są zobowiązani złożyć pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.

2. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, odnotowując w protokole fakt odmowy podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

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

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo w terminie 7 dni roboczych od daty podpisania protokołu z kontroli do złożenia pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

5. Nie złożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 4 uznaje się za akceptację ustaleń.

6. Jeżeli zostały zgłoszone zastrzeżenia do protokołu kontroli wówczas protokół uzupełnia się o informację o zgłoszeniu zastrzeżeń, które stają się załącznikami do protokołu.

7. W razie złożenia zastrzeżeń kontrolujący zobowiązany jest dokonać analizy zgłoszonych zastrzeżeń, a także w przypadkach koniecznych podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

8. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń kontrolujący może zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Zmian lub uzupełnień protokołu kontroli dokonuje się w ten sposób, że dołącza się do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- „na stronie... skreśla się...”

- „uzupełnienie do strony...”

- „treść ustaleń na stronie... od wersu... do wersu... otrzymuje brzmienie...”

9. Tekst zmian podpisany przez kontrolującego stanowi integralną część protokołu.

10. Tekst zmian, o którym mowa w ust. 9 przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.

§ 10

Uprozczone postępowanie kontrolne

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie konieczności:

1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiednich informacji dla organów administracji samorządowej,

2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów mieszkańców,

3) przeprowadzenia badania dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,

4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządzane jest sprawozdanie. Sprawozdanie po podpisaniu przez kontrolującego przekazywane jest Prezydentowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na występowanie rażących nieprawidłowości, należy zastosować tryb określony w § 8.

§ 11

Postępowanie pokontrolne

1. W przypadku gdy:

1) protokół zawiera nieobiektywne stwierdzenie stanu faktycznego w nawiązaniu do dokumentów potwierdzających nieprawidłowości opisane w protokole lub opis niedający możliwości oceny badanej sprawy,

2) w protokole wskazano niewłaściwe przepisy,

Kierownik Biura Kontroli sporządza na tę okoliczność notatkę służbową.

2. Na podstawie protokołu kontroli oraz dołączonych do protokołu materiałów jako załączniki jak i złożonych w terminie 7 dni przez kontrolowaną jednostkę udokumentowanych wyjaśnień oraz notatki służbowej, o której mowa w ust. 1, pracownik przeprowadzający kontrolę przygotowuje projekt zaleceń pokontrolnych.

3. Kierownik Biura Kontroli przedkłada Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia projekt zaleceń pokontrolnych.

Projekt zaleceń pokontrolnych winny zawierać:

- informację o uwzględnionych przez kontrolującego wyjaśnieniach, zastrzeżeniach złożonych w ramach uprawnień przewidzianych w § 9 ust. 4,
- zwięzły opis nieprawidłowości stwierdzonych w jednostce kontrolowanej z powołaniem się na obowiązujące przepisy,
- wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.

4. Projekt zaleceń pokontrolnych w zależności od rodzaju stwierdzonych nieprawidłowości powinien być zaopiniowany przez:

- Wiceprezydenta resortowego w zakresie merytorycznym,
- Skarbnika w zakresie spraw finansowych i naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- Sekretarza w zakresie spraw organizacji jednostki, zgodności z Kodeksem postępowania administracyjnego.

5. Zalecenia pokontrolne po zatwierdzeniu przez Prezydenta przekazywane są do realizacji kierownikowi jednostki kontrolowanej. Zalecenia pokontrolne po podpisaniu przez Prezydenta stają się poleceniami służbowymi.

6. Protokół wraz z zatwierdzonymi zaleceniami pokontrolnymi Kierownik Biura Kontroli przedkłada: Wiceprezydentowi resortowemu, a także - stosownie do tematyki i wyników kontroli - Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

7. Na podstawie ustaleń zwartych w protokole kontroli oraz zatwierdzonych zaleceń pokontrolnych kontrolujący sporządza sprawozdanie celem opublikowania w BIP.

8. W przypadku ujęcia w protokole faktów mających charakter czynu przestępczego kierownik jednostki kontrolowanej na podstawie zaleceń pokontrolnych, pod nadzorem Wydziału Urzędu Miejskiego sprawującego nad nią nadzór merytoryczny, obowiązany jest powiadomić o tym fakcie organy ścigania.

§ 12

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

1. Jednostki kontrolowane w stosunku, do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzenia informacji z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych.

2. Kontrolujący analizuje treść informacji z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdza i ocenia czy udzielone odpowiedzi na zalecenia pokontrolne świadczą o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych oraz opracowują w przypadkach uzasadnionych dodatkowe zalecenia pokontrolne.

3. Stały monitoring w zakresie kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych sprawuje Kierownik Biura Kontroli.

4. W ramach monitoringu, o którym mowa w ust. 3 Kierownik Biura Kontroli ma prawo żądać od jednostki kontrolowanej, do której kierowane zostały zalecenia pokontrolne pisemnych, szczegółowych informacji na temat przebiegu ich realizacji.

5. W razie odmowy wykonania, nieprawidłowej realizacji lub faktycznego opóźnienia realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, kontrolujący zawiadamia Kierownika Biura Kontroli, który przekazuje niezwłocznie informacje o tym fakcie Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 13

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych na podstawie materiałów z przeprowadzonej kontroli kontrolujący opracowuje zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, po uprzednim zaparafowaniu przez Skarbnika, podpisuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona. Kopie w/w zawiadomienia otrzymuje Skarbnik.

3. Po otrzymaniu od Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych prawomocnego orzeczenia stwierdzającego naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez kierownika kontrolowanej jednostki kopia dokumentów w tej sprawie począwszy od ww. zawiadomienia przekazywana jest Sekretarzowi lub Wiceprezydentowi resortowemu celem włączenia ich do akt osobowych.

§ 14

Akta kontroli

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.

2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności numerując ich kolejne strony.

3. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- upoważnienie do kontroli
- protokoły kontroli wraz z załącznikami,
- zlecenia pokontrolne,
- informację o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

4. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie czynności kontrolnych następowało ich utrwalenie.

5. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane w siedzibie Biura Kontroli stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej dla organów gminy.

6. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.

7. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy z 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112 poz. 1198 z późn. zm.) za zgodą Sekretarza.

§ 15

Sprawozdawczość

1. Biuro Kontroli sporządza roczne sprawozdanie z realizacji planów kontroli obejmujące wyniki przeprowadzonych kontroli.

2. Sprawozdanie, o których mowa w ust. 1 sporządzane jest w terminie do 15 lutego za rok poprzedni.

3. Sprawozdanie przekazywane jest Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 16

Ustalenia końcowe

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią niżej wymienione Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień,
- Załącznik nr 2 - Protokół przyjęcia oświadczenia,
- Załącznik nr 3 - Protokół kontroli kasy,
- Załącznik nr 4 - Protokół oględzin,
- Załącznik nr 5 - Protokół zabezpieczenia dowodów.

PROTOKÓŁ

Kontroli kasy.....

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

przeprowadzonej w dniu.....od godz.do godz.

przez.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

działającego na podstawie polecenia służbowego do przeprowadzenia kontroli
nr.....z dnia.....

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

.....

.....

(podać imiona, nazwiska i stanowiska służbowe pracowników jednostki)

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie wynosił

Stan gotówki według raportu kasowego nr.....z dnia..... zł gr

Nadwyżka, niedobór..... złgr

została zapisana w raporcie kasowym nr złgr

z dnia.....pod pozycją nr.....

2. Stan innych walorów/depozytów/jednostki kontrolowanej przechowywanych w kasie, ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją:.....

3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz zgodność z ewidencją.....

4. Pogotowie kasowe dla jednostki kontrolowanej ustalone przez.....

pismem nr.....z dniawynosi zł.....

5. Kasjer/ka jest/nie jest zaznajomiony/a z obowiązującymi przepisami kasowymi.

6. Kasjer/ka złożył/a/nie złożył/a deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną mu /jej gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie.

7. Ostatnią kontrolę kasy przeprowadzono w dniu.....

.....

.....

(podać imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

8. Uwagi o brakach w zabezpieczeniu pomieszczenia kasy

.....

Protokół niniejszy został sporządzony w.....jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu, jeden egzemplarz protokołu pozostawiono

w

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

W związku z ustaleniami zawartymi w protokole niniejszym omówiono zastrzeżenia /nie wniesiono zastrzeżeń/.....

.....

(podpis kasjera)

.....

(podpis kontrolującego)

.....

(podpis głównego księgowego)

Protokół oględzin

Na podstawie §5 ust. 1 pkt 12 Regulaminu przeprowadzania kontroli miejskich jednostek organizacyjnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Radomiu

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)
działając w obecności.....
(imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej
lub osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach)
dokonał w dniu.....
ogłędzin.....
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

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

w toku oględzin dokonano ustalenia stanu.....
za pomocą.....
które stanowią załącznik do protokołu.

....., dnia.....
(miejsowość)

.....
(podpis kierownika jednostki
kontrowanej lub osoby upoważnionej,
uczestniczącej w oględzinach)

.....
(podpis kontrolującego)

PROTOKÓŁ zabezpieczenia dowodów

W dniu r. w.....

.....
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

kontrolujący

(imię, nazwisko i stanowisko)

działając na podstawie Polecenia służbowego nr.....z dniar.

w obecności

.....
(imiona i nazwiska oraz stanowiska osób asystujących)

zabezpieczył następujące dowody:

1.
2.
3.
4.
5.

(nazwa lub inne określenie dowodu, nr i data jego sporządzenia, kwota i inne daty zawarte w dowodzie, charakteryzujące go)

Dowody powyższe zabezpieczono w następujący sposób:

.....
oraz oddano na przechowanie

.....
/imię, nazwisko i stanowisko pracy lub funkcja pełniona w kontrolowanej jednostce/

Zwolnienie zabezpieczonych dowodów może nastąpić na polecenie
..... /np. zarządzającego kontrolę, organów ścigania itp./.

Protokół niniejszy sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach
i po odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu wręczono osobie przyjmującej
dowody na przechowanie.

.....
(podpis osoby kontrolującej)

.....
*(podpis osoby przyjmującej
dowody na przechowanie)*

.....
*(podpis kierownika jednostki
kontrolowanej)*