

UCHWAŁA Nr XXV/165/96

Rady Miejskiej Kalisza

z dnia ...26.06.1996...r.....

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Kontroli

Na podstawie art.18 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (j.t. Dz.U. z 1996r. Nr 13 poz. 74) & 56 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącego załącznik do uchwały nr XXI/140/96 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 19 kwietnia 1996r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu, uchwała się co następuje:

& 1

Wprowadza się Regulamin Kontroli określający szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miejskim w Kaliszu oraz jednostkach organizacyjnych Miasta w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

& 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Kalisza.

& 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej Kalisza

mgr Zbigniew Włodarek

UZASADNIENIE

do uchwały Rady Miejskiej Kalisza Nr ..XXV/165/96
z dnia26.06.1996.r..... w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Kontroli.

Zgodnie z & 56 Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Kaliszu zatwierdzonym na XXI
Sesji Rady Miejskiej Kalisza w dniu 19 kwietnia br.,
przedstawiam projekt Regulaminu Kontroli, stanowiący
załącznik do projektu niniejszej uchwały.

W przedłożonym projekcie reguluje się
szczegółowe zasady prowadzenia kontroli w Urzędzie
Miejskim w Kaliszu oraz jednostkach organizacyjnych
Miasta.

Wiceprezydent
Miasta Kalisza
Artur Żłobiński

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Kontroli określającego szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miejskim w Kaliszu oraz jednostkach organizacyjnych Miasta.

I. Postanowienia ogólne

& 1

1. Regulamin kontroli reguluje tryb i sposób przeprowadzania kontroli przez Naczelników Wydziałów i jednostek równorzędnych (ich zastępców oraz upoważnionych pracowników) w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Funkcje koordynacyjne w zakresie wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta sprawuje Wydział Organizacyjny, któremu Naczelnicy wydziałów i jednostek równorzędnych w Urzędzie zobowiązani są przedkładać roczne plany kontroli lub propozycje tematów kontroli do dnia 20 grudnia w roku poprzedzającym kontrolę.
3. Plan kontroli zatwierdza Prezydent Miasta.
4. Przeprowadzenie kontroli poza planem wymaga zgody Prezydenta Miasta.

II. Cele i rodzaje kontroli .

& 2

1. Kontrola ma na celu:

- badanie i oceny działań i czynności podejmowanych w toku pracy Urzędu z punktu widzenia legalności tj. zgodności z prawem: sprawności organizacji pracy, celowości, gospodarności i rzetelności;
- usuwanie stanów niezgodnych z wymienionymi kryteriami poprzez formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich wykonania i wykorzystania;
- pociąganie do odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej winnych naruszeń prawa i obowiązujących zarządzeń organizacyjnych.

& 3

1. Kontrola w prowadzona jest w formach:

- a/ kontroli zewnętrznej,
- b/ kontroli wewnętrznej,

2. Kontrola zewnętrzna sprawowana jest przez:

- a/ organy kontroli specjalistycznej w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa,
- b/ organy założycielskie w stosunku do utworzonych jednostek,
- c/ podmioty wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kaliszu,

3. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest w czterech formach:
 - a/ kontroli kompleksowej,
 - b/ kontroli problemowej,
 - c/ kontroli doraźnej,
 - d/ kontroli sprawdzającej,
4. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
 - a/ kontroli wstępnej - mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących skutki prawne, w tym decyzji i postanowień,
 - b/ kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich załatwiania w celu stwierdzenia czy przebiegają zgodnie z kryteriami,
 - c/ kontroli następnej - obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów po dokonaniu czynności i operacji.

III. Przygotowanie kontroli

1. Naczelnicy wydziałów i jednostek równorzędnych w Urzędzie zobowiązani są do należytego przygotowania kontroli:
 - a/ zapewnienia opracowania i zatwierdzenia programu kontroli, uwzględniającego wnioski i uwagi Prezydenta, Wiceprezydentów, Członka Zarządu Miasta i Skarbnika Miasta, ustalenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej i Miasta (Rady Miejskiej i jej komisji) oraz zgłoszone do Urzędu skargi i wnioski różnych instytucji lub obywateli,
 - b/ właściwego doboru pracowników do przeprowadzania kontroli pod względem kwalifikacji i osobistych predyspozycji.
2. Pracownicy wyznaczeni do kontroli zobowiązani są zapoznać się z wytycznymi do kontroli oraz przygotować się do czynności kontrolnych.
3. W Urzędzie wystawia się stałe lub okresowe upoważnienia do kontroli:
 - a/ stałe - służą do kontroli w wydziałach i w jednostkach równorzędnych w Urzędzie i obowiązują do końca roku kalendarzowego,
 - b/ okresowe - do kontroli jednostek organizacyjnych Miasta,
 - c/ upoważnienia wydaje się do kontroli ujętej w planie lub na wniosek,
 - d/ upoważnienia są drukami ścisłego rozliczenia w Urzędzie i podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjnym,
 - e/ wzór upoważnienia stanowi załącznik do instrukcji.

IV. Postępowanie kontrolne

& 5

1. Przeprowadzanie czynności kontrolnych polega na zbadaniu działalności kontrolowanej jednostki w zakresie ustalonym programem kontroli. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o kryterium: legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działań kontrolowanego.

2. Przeprowadzenie czynności kontrolnych obejmuje w szczególności:
 - a/ sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów,
 - b/ dokonanie wizji lokalnych i oględzin,
 - c/ dokonanie analiz.

3. Czynności kontrolne, o których mowa wyżej winny być podstawą do ustaleń i oceny funkcjonowania kontrolowanej jednostki.

4. W toku kontroli, kontrolujący jest uprawniony do:
 - a/ wstępu - na podstawie ważnego upoważnienia i legitymacji służbowej, bądź dowodu osobistego - do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
 - b/ wglądu do dokumentów, za wyjątkiem spraw tajnych i poufnych, które mogą być udostępniane na podstawie specjalnego upoważnienia,
 - c/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania niezbędnych zestawień i wykazów,
 - d/ dokonywania wizji lokalnych i oględzin,
 - e/ przejęcia za pokwitowaniem lub innego zabezpieczenia w jednostce kontrolowanej dowodów świadczących o nadużyciach.

5. Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy w ramach swego zakresu działania są upoważnieni do przeprowadzenia kontroli na podstawie ważnej legitymacji służbowej.

6. Kontrolujący jest zobowiązany do :
 - a/ sprawdzenia wykonania wniosków i zaleceń poprzednich kontroli Urzędu i organów kontroli zewnętrznej oraz Rady Miejskiej i jej komisji,
 - b/ szczegółowego zbadania wszystkich zagadnień przewidzianych do kontroli zgodnie z obowiązującym programem kontroli,
 - c/ odpowiedniego zabezpieczenia dowodów kontroli,
 - d/ ustalenia przyczyn powstania nieprawidłowości,
 - e/ informowania kierownika jednostki kontrolowanej o uchybieniach wymagających niezwłocznego usunięcia,
 - f/ instruowania pracowników kontrolowanej jednostki o sposobie usuwania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz zapobiegania ich powstawaniu.

7. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli w przypadkach określonych w art.24 kpa. Decyzję w tej sprawie podejmuje delegujący.

8. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu kontroli kontrolujący dokonuje wpisu do książki kontroli, znajdującej się w jednostce kontrolowanej.

V. Dokumentowanie czynności kontrolnych

& 6

1. Z wyników kontroli sporządza się protokół który powinien zawierać:

- a/ zastrzeżenie, że służy "tylko do użytku służbowego",
- b/ nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu, adres oraz nazwę jednostki sprawującej nadzór i ich skróty w dalszej części protokołu ,
- c/ datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyszczególnieniem przerw w kontroli,
- d/ imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do kontroli,
- e/ określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą,
- f/ imiona i nazwiska ścisłego kierownictwa jednostki kontrolowanej oraz okresy zatrudnienia ich w tej jednostce,
- g/ imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników jednostki kontrolowanej udzielających wyjaśnień,
- h/ opis ustalonego stanu faktycznego w zakresie przeprowadzonej kontroli a szczególnie nieprawidłowości i uchybień, przyczyn, skutków oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- i/ informację o sposobie usunięcia uchybień podczas przeprowadzania kontroli oraz zakresu udzielonego instruktażu,
- j/ wzmiankę o zabezpieczeniu dokumentów,
- k/ spis załączników ze wskazaniem, iż stanowią składową część protokołu kontroli,
- l/ pouczenie o uprawnieniach kierownika jednostki kontrolowanej do zgłoszenia uwag przed podpisaniem protokołu,
- ł/ stwierdzenie w ilu egzemplarzach sporządzono protokół oraz, że jeden egzemplarz wręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- m/ miejscowość i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Jeśli kierownik jednostki kontrolowanej przed podpisaniem protokołu zgłosi na piśmie umotywowane zastrzeżenia odnośnie stwierdzeń zawartych w protokole - kontrolujący zobowiązany jest zbadać dodatkowo te zastrzeżenia i w przypadku zasadności dokonać odpowiednich zmian w protokole. Nieuzgodnione różnice poglądów na udokumentowane w protokole ustalenia winny być omówione w protokole kontroli.

3. Obowiązek sporządzania protokołu, z uwzględnieniem elementów wyszczególnionych w punktach 1 i 2, dotyczy wszystkich kontroli kompleksowych i problemowych.

4. Uprozczone postępowanie kontrolne

- 1) Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
 - a/ przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji państwowej,
 - b/ zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
 - c/ przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - d/ przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

- 2) Do postępowania, o którym mowa w ust. 1, mają zastosowanie przepisy o trybie przeprowadzania kontroli.
 - 3) Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie . Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
 - 4) Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.
5. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy sporządzić protokół kontroli.
 6. W szczególnych wypadkach za zgodą zarządzającego kontrolę wyrażoną w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli lub w poleceniu kontroli może być sporządzona notatka służbowa.

VI. Postępowanie pokontrolne

& 7

1. Na podstawie negatywnych ustaleń ujętych w protokole kontroli, sprawozdaniu z kontroli lub notatce kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, zawierające syntetycznie opisane niedociągnięcia , wnioski i zalecenia usprawnieniowe. Wystąpienie w terminie do 21 dni od daty podpisania protokołu (sprawozdania bądź notatki) kieruje się do kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Prezydent lub upoważniony Wiceprezydent, zgodnie z podziałem zadań i obowiązków.
3. Wystąpienia pokontrolne dotyczące gospodarki finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Miasta podpisuje z upoważnienia Prezydenta - Skarbnik Miasta.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej, do którego wysłano wystąpienie w wyznaczonym terminie zawiadamia Urząd o wykonaniu wniosków lub o uzasadnionych przyczynach ich nie wykonania.
5. Naczelnicy wydziałów i jednostek równorzędnych w Urzędzie zobowiązują do zapewnienia kontroli nad pełną realizacją wszelkich zaleceń pokontrolnych.
6. Wykonanie zaleceń ujętych w wystąpieniach pokontrolnych powinno - być przedmiotem kontroli sprawdzającej, w której niezależnie od zbadania realizacji wniosków należy dokonać oceny, czy w danej jednostce nastąpiła oczekiwana poprawa i jakie osiągnięto efekty.
7. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli sprawdzającej występowania nadal tych samych uchybień, przeprowadzający kontrolę ostala osoby odpowiedzialne za zaniedbania , przygotowuje projekt wniosku do bezpośredniego przełożonego o zastosowanie sankcji służbowych.

8. Ustalenia kontrolne nasuwające przypuszczenia, że popełnione zostały nadużycia - po uprzednim zaopiniowaniu przez Zespół Obsługi Prawnej - winny być zgłaszane przez zarządzającego kontrolę na piśmie w formie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa - organom powołanym do ścigania przestępstw.

VII. Postanowienia końcowe

& 8 ·

1. Naczelnicy wydziałów i jednostek równorzędnych zobowiązani są do zorganizowania prowadzenia zbioru akt kontroli, według instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla urzędów gmin.
2. W każdym wydziale i jednostce równorzędnej Urzędu winna znajdować się książka kontroli służąca do wpisywania kontroli wewnętrznych przeprowadzonych przez organ kontrolny Miasta (Radę Miejską i jej komisje) oraz Wydział Organizacyjny.
3. Organ kontroli zewnętrznej (NIK, PIP, RIO, Izba Skarbowa, Wojewoda Kaliski, ZUS, Urząd Kontroli Skarbowej itd.) rozpoczyna kontrolę w Urzędzie Miejskim od zgłoszenia kontroli Prezydentowi Miasta lub Sekretarzowi, po czym niezwłocznie wpisuje się do książki kontroli Urzędu znajdującej się w Wydziale Organizacyjnym.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolerowi organu o którym mowa warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłoczne przedstawienie do kontroli żądanych dokumentów i materiałów, terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników jednostki, udostępnianie urządzeń technicznych oraz środków transportu z ich obsługą, a w miarę możliwości oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.

Załącznik do instrukcji w sprawie
szczegółowego trybu przeprowadzania
kontroli w Urzędzie Miejskim w Kaliszu
i jednostkach organizacyjnych Miasta

U P O W A Ż N I E N I E

Upoważniam
(nazwisko i imię , stanowisko służbowe)

WydziałuUrzędu Miejskiego w Kaliszu
(nazwa)

do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa jednostki kontrolowanej i adres)

stosownie do otrzymanych wytycznych.

Niniejsze upoważnienie ważne jest z legitymacją służbową.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem r.

.....
(podpis Prezydenta Miasta)