

Zarządzenie Nr 8/2023
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 4 stycznia 2023 r.

w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu Miasta Kobyłka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam szczegółowe zasady wykonywania kontroli przez pracowników Urzędu Miasta Kobyłka stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta oraz Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 227/11 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta Kobyłka oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Szczegółowe zasady wykonywania kontroli przez pracowników Urzędu Miasta Kobyłka

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Kontrola wykonywana przez pracowników Urzędu Miasta Kobyłka ma na celu:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności lub marnotrawstwa środków publicznych;
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wykorzystywanie wyników kontroli do doskonalenia działalności Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Kobyłka;
- 2) Kontroli zewnętrznej – rozumie się przez to kontrolę, o której mowa w rozdziale 2;
- 3) Kontroli wewnętrznej - rozumie się przez to kontrolę, o której mowa w rozdziale 3;
- 4) Regulaminie Organizacyjnym – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kobyłka.

§ 3. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

2. Organizacją zadań kontrolnych zajmuje się Sekretarz Miasta.
3. Każda kontrola podlega zgłoszeniu i zaewidencjonowaniu w rejestrze kontroli prowadzonym przez Sekretarza Miasta.
4. Dokumentację kontroli po jej zakończeniu przekazuje się do Sekretarza Miasta.

§ 4. Działania kontrolne są prowadzone w sposób planowy i są koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania, należytego wykorzystania kontroli, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także unikanie zbędnych kontroli.

§ 5. 1. Kontrole mogą być prowadzone w formie:

- 1) kontroli planowych wynikających z rocznego planu kontroli;
- 2) kontroli doraźnych zleczanych przez Burmistrza, w tym zleconych na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Sekretarz Miasta sporządza roczny plan kontroli i przedstawia go do zatwierdzenia Burmistrzowi do dnia 31 stycznia każdego roku.
3. Roczny plan kontroli sporządzany jest w oparciu o propozycje osób wymienionych w ust. 1 pkt 2.
4. Do kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 2 stosuje się przepisy rozdziałów 4-7.

§ 6. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną wykonują:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta;
- 2) Skarbnik Miasta w zakresie realizacji budżetu i planów finansowych;
- 3) pracownicy Urzędu imiennie zobowiązani do przeprowadzenia kontroli;
- 4) osoby działające na podstawie zawartej z Miastem Kobyłka umowy cywilnoprawnej, której przedmiotem jest przeprowadzenie kontroli lub wykonanie niektórych czynności w ramach przeprowadzanej przez Urząd kontroli.

§ 7. Osobą sprawującą nadzór nad przeprowadzeniem kontroli oraz odpowiedzialną za należyte wykorzystanie wyników kontroli jest:

- 1) Sekretarz Miasta – w każdym zakresie, z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) Skarbnik Miasta – w zakresie kontroli finansowych.

Rozdział 2

Kontrola zewnętrzna

§ 8. 1. Kontroli zewnętrznej podlegają:

- 1) jednostki, niebędące miejskimi jednostkami organizacyjnymi, dotowane przez Miasto – w zakresie wykorzystania dotacji, określonym w umowie dotacji;
- 2) jednostki, które na podstawie porozumienia realizują zadania Miasta – w zakresie realizacji tych zadań;
- 3) inne osoby, w stosunku do których obowiązek kontroli wynika z upoważnienia ustawowego – w zakresie określonym przepisami prawa.
2. W przypadku gdy zasady, tryb i sposób przeprowadzenia kontroli określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, kontrola odbywa się zgodnie z tymi przepisami.

Rozdział 3

Kontrola wewnętrzna

§ 9. 1. Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) jednostki organizacyjne Miasta;
 - 2) komórki organizacyjne Urzędu.
2. Do kontroli komórek organizacyjnych Urzędu nie stosuje się postanowień Rozdziału 5 i 6, z zastrzeżeniem § 31.

§ 10. 1. Kontrola przeprowadzana w miejskich jednostkach organizacyjnych obejmuje w szczególności:

- 1) zgodność działalności z obowiązującym prawem;
 - 2) realizację planów finansowych;
 - 3) wykonywanie zadań nałożonych na jednostkę organizacyjną w ramach uprawnień ustawowych i statutowych;
 - 4) gospodarkę mieniem publicznym i jego ochronę.
2. Kontrola prowadzona w komórkach organizacyjnych Urzędu obejmuje w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań przypisanych komórce organizacyjnej w Regulaminie Organizacyjnym;
 - 2) przestrzeganie Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów właściwych dla danej komórki organizacyjnej;
 - 3) inne zlecone czynności.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą systematyczną i bieżącą kontrolę wewnątrz komórki organizacyjnej i na bieżąco rozliczają pracowników z realizacji planowych działań.

§ 11. W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej nieprawidłowości w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Urzędu, kontrolujący jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza i bezpośredniego przełożonego kontrolowanego, nadzorującego realizację kontrolowanych zadań, celem usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 12. 1. W razie ujawnienia w trakcie kontroli czynu mającego znamiona przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty mogące stanowić dowód przestępstwa.

2. W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz lub osoba przez

niego wskazana ustala:

- 1) jakie warunki i okoliczności umożliwiły czyn mający znamiona przestępstwa lub sprzyjały jego popełnieniu;
 - 2) czy czyn mający znamiona przestępstwa wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez kierownika danej komórki organizacyjnej.
3. Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, Burmistrz na podstawie wyników dokonanych ustaleń wyciąga konsekwencje służbowe oraz podejmuje w razie potrzeby działania organizacyjne w celu zapobieżenia powstaniu podobnych sytuacji w przyszłości.

Rozdział 4

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 13. 1. Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub w razie ich nieobecności Sekretarza Miasta oraz legitymacja służbowa.

2. Wydział Kadr i Płac przygotowuje upoważnienia i legitymacje służbowe do przeprowadzenia kontroli.
3. Ewidencję legitymacji służbowych prowadzi Wydział Kadr i Płac natomiast rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest przez pracownika Sekretariatu Burmistrza.
4. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów podlegających ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742, z późn. zm.), konieczne jest posiadanie odrębnego upoważnienia oraz certyfikatu dopuszczającego osobę kontrolującą do dostępu do tych informacji.

§ 14. Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz kierownicy komórek organizacyjnych mogą w uzasadnionych przypadkach wnioskować do Burmistrza o zlecenie przeprowadzenia kontroli. O zasadności wniosku decyduje Burmistrz.

§ 15. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli:

- 1) jeżeli przeprowadzenie lub wyniki kontroli mogą dotyczyć roszczeń, praw lub obowiązków kontrolującego albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 2) stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
2. O przyczynach wyłączenia kontrolujący zawiadamia Burmistrza, który rozstrzyga

o wyłączeniu kontrolującego.

§ 16. 1. Kontrolę w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach, przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, lub poszczególne jej czynności, mogą być w miarę potrzeb przeprowadzane również w siedzibie Urzędu.

§ 17. 1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, o których mowa w § 13.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 18. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący:

- 1) zawiadamia kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej o przedmiocie kontroli;
- 2) okazuje dokumenty, o których mowa w § 13;
- 3) dokonuje każdorazowo adnotacji w księdze ewidencji kontroli, prowadzonej przez kontrolowaną jednostkę (nie dotyczy kontroli komórek organizacyjnych Urzędu).

§ 19. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.

2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, kontrolujący zobowiązany jest ustalić ich przyczyny i skutki oraz określić osoby za nie odpowiedzialne.

§ 20. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.

2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie osób posiadających wiedzę specjalistyczną, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające jego zastąpienie.
4. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach niezbędna jest obecność osoby materialnie odpowiedzialnej za realizację zadań objętych kontrolą, a w razie jej nieobecności, komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 4, sporządza się odrębny protokół bądź notatkę, które podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 4.

§ 21. 1. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:

- 1) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu;
 - 2) zabranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru oraz umieszczenie w Urzędzie w oddzielnym, zamkniętym miejscu.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w ust. 1 mogą być sporządzone w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu bądź wyciągu z oryginałem.
 3. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzanie niezbędnych do kontroli kopii, odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
 4. Kierownik jednostki kontrolowanej lub kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje, potwierdza zgodność kopii, odpisów, wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginałami dokumentów.
 5. Zabezpieczone przez kontrolującego dokumenty zawierające informacje niejawne, powinny być przechowywane zgodnie z przepisami dotyczącymi informacji niejawnych.

Rozdział 5

Dokumentacja kontroli

§ 22. Ustalenia z kontroli opisuje się w protokole kontroli.

§ 23. Protokół kontroli zawiera fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, a także:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym jej brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce;
- 6) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.;
- 7) wskazanie, czy nastąpiła odmowa udostępnienia dokumentów i wyjaśnień lub czy podjęto czynności utrudniające przeprowadzenie kontroli;
- 8) spis załączników stanowiących integralną część protokołu;

9) informację o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 25 ust. 1 i w § 26 oraz – w miarę potrzeb – o ewentualnych zastrzeżeniach do protokołu;

10) dane o liczbie stron oraz egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 24. Protokół kontroli podpisują kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej, a jeżeli kontrola dotyczyła spraw finansowych, również główny księgowy.

§ 25. 1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej, a jeżeli kontrola dotyczyła spraw finansowych, również główny księgowy, może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienia tej odmowy.

3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osoby wymienione w ust. 2 nie stanowi przeszkody wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 26. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne uwagi i wyjaśnienia, co do zawartych w nim ustaleń.

Rozdział 6

Postępowania pokontrolne

§ 27. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, Burmistrz w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu, kieruje do tej jednostki wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.

§ 28. Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia Burmistrza o realizacji zaleceń lub przyczynach ich niewykonania.

§ 29. Realizacja zaleceń pokontrolnych może stanowić przedmiot kontroli sprawdzającej.

Rozdział 7

Uproszczone postępowanie kontrolne

§ 30. 1. Uproszczone postępowanie kontrolne stosuje się w odniesieniu do kontroli przeprowadzanych w komórkach organizacyjnych Urzędu, a także w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji publicznej;
- 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz pism wpływających do Urzędu;
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli;
- 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

2. O wyniku kontroli przeprowadzonej w trybie przewidzianym w ust. 1 informuje się Burmistrza.

3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie z kontroli, które zawiera opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki/komórki kontrolowanej.

§ 31. Jeżeli wynik uproszczonego postępowania kontrolnego wskazuje na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, przeprowadza się kontrolę na zasadach określonych w rozdziale 4, 5 i 6.

