

Zarządzenie Nr 135/2011
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 06.04.2011 r.

w sprawie: kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Świętochłowice

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w związku z Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 nr 15 poz. 84)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Świętochłowice stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności /mechanizmów kontrolnych,
4. informacji i komunikacji,
5. monitoringu i oceny.

§ 4

Kontrola zarządcza prowadzona jest na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – prowadzony jest w każdej jednostce sektora finansów publicznych i za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
- 2) II poziom – prowadzony jest na poziomie jednostki samorządu terytorialnego i za jej prowadzenie odpowiedzialny jest Prezydent.

§ 5

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Prezydenta wykonują również:

- 1) Zastępcy Prezydenta,
- 2) Sekretarz Miasta,
- 3) Skarbnik Miasta,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, w zakresie merytorycznym,
- 5) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Prezydenta,
- 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadach zawartych w umowie cywilnoprawnej.

§ 6

1. Kontrolą zarządczą pierwszego poziomu jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Prezydenta w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Świętochłowice, w ramach pierwszego i drugiego poziomu kontroli zarządczej, stanowią również:
 - 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
 - 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Miasta oraz Głównych Księgowych jednostek organizacyjnych Miasta Świętochłowice,
 - 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
 - 4) kontrola wewnętrzna sprawowana przez upoważnionych pracowników,
 - 5) samokontrola.

§ 7

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Miasta Świętochłowice zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych.

§ 8

Kontrola finansowa obejmuje:

- a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- c) prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur w tym zakresie określonych przez kierowników jednostek.

§ 9

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach, biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów w ramach nadzoru nad podległymi pracownikami i jednostkami organizacyjnymi.

§ 10

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest przez:
 - a) pracownika zajmującego stanowisko ds. kontroli Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta,
 - b) komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta, miejskimi służbami, inspekcjami i strażą oraz podmiotami, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli, na podstawie rocznych planów zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta, w ramach powierzonych czynności, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach
 - c) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Świętochłowice.
2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta, miejskich służbach, inspekcjach i strażach oraz w podmiotach, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

1. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych, w toku codziennego wykonywania zadań.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany podjąć niezbędne działania, zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

3. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 12

1. Środowisko wewnętrzne odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.

§ 13

1. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.
2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu Miasta Świętochłowice.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Prezydent lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Prezydent lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 14

Czynności/mechanizmy kontrolne są to zasady i procedury, przy pomocy, których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.

§ 15

W ramach systemu informacji i komunikacji należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne i wewnętrzne informacje i dane w odpowiednim czasie i we właściwej formie, w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.

§ 16

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Prezydent Miasta w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, analizuje informacje zarządcze pochodzące ze źródeł, o których mowa w § 6 występujących zagrożeń w osiągnięciu celów lub zadań oraz inicjuje działania: korekcyjne, korygujące, naprawcze bądź wspomagające.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze, której wyniki winny zostać udokumentowane.
5. W Urzędzie Miejskim prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego.

§ 17

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego i kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Świętochłowice.

§ 18

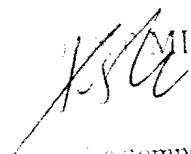
Nadzór i koordynację nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 19

Tracą moc: Zarządzenie nr 218/06 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 31.08. 2006 r. w sprawie kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta, służbach, inspekcjach i strażach, Zarządzenia nr 85/08 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 19.03.2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 218/06 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 31.08.2006 r. w sprawie kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta, służbach, inspekcjach i strażach oraz Zarządzenia nr 799/09 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 218/06 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 31.08.2006 r. w sprawie kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta, służbach, inspekcjach i strażach.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


MIASTA
Kostempski

**REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIĘTOCHŁOWICACH
ORAZ WYKONYWANIA KONTROLI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH MIASTA,
MIEJSKICH SŁUŻBACH, INSPEKCJACH I STRAŻY ORAZ W PODMIOTACH, WOBEC, KTÓRYCH
Z MOCY PRZEPISÓW ODRĘBNYCH PRZYSŁUGUJĄ PREZYDENTOWI MIASTA
ŚWIĘTOCHŁOWICE UPRAWNIENIA DO WYKONYWANIA KONTROLI**

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady, warunki i tryb:

1. Przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
2. Wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta, miejskich służbach, inspekcjach i straży oraz w podmiotach, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli.

Objaśnienia

§ 2

Ilekoć jest mowa o:

- a) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta, miejskich służbach, inspekcjach i straży oraz w podmiotach, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli.
- b) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, a także jednoosobowe stanowiska pracy wyodrębnione w ramach struktury Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Świętochłowicach.
- c) **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć komórki, jednostki i podmioty wymienione w § 1 Regulaminu.
- d) **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć upoważnionego do kontroli w danej jednostce kontrolowanej pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli, upoważnionych pracowników Wydziałów lub innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego wyznaczonych do wykonania kontroli przez Zarządzającego kontrolę oraz zespoły kontrolne.
- e) **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w jednostkach sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- f) **Zarządzającym kontrolę** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świętochłowice.

Postanowienia ogólne

§ 3

1. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej jest jednym z elementów kontroli zarządczej.
2. Wewnętrzna kontrola Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz kontrola w jednostkach organizacyjnych miasta, miejskich służbach, inspekcjach i straży oraz w podmiotach, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli, dotyczy w szczególności procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

§ 4

1. Wydziały i inne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach przeprowadzają kontrole w ramach powierzonych czynności, które zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta, miejskimi służbami, inspekcjami i strażą oraz podmiotami, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli.

2. Kontrole, o których mowa w punkcie 1, są wykonywane przez Wydziały i inne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, w ramach powierzonych czynności, w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta, miejskimi służbami, inspekcjami i strażą oraz podmiotami, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli, określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, w tych jednostkach organizacyjnych nie rzadziej niż raz na 3 lata.
3. Punkty 1 i 2 nie dotyczą wykonywania kontroli przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli, który przeprowadza kontrolę wewnętrzną w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz jednostkach organizacyjnych miasta wyłącznie na podstawie planu kontroli oraz na podstawie dodatkowych, wynikających z bieżących potrzeb poleceń Prezydenta Miasta Świętochłowice.

§ 5

Środkami kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych miasta, miejskich służb, inspekcji i straży oraz podmiotów, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli, są wszystkie elementy służące prawidłowej realizacji kontroli wewnętrznej, a w szczególności rozwiązania wprowadzone przez:

1. Uchwały Rady Miejskiej, statuty i regulaminy organizacyjne.
2. Zakresy czynności pracowników.
3. Zarządzenia wewnętrzne wydawane przez kierownika jednostki regulujące zasady działania w sprawach:
 - a) kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - b) procedur związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz z gospodarowaniem mieniem,
 - c) przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników,
 - d) gospodarki kasowo – pieniężnej,
 - e) innych zarządzeń mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności podejmowanych w jednostce czynności.
4. Fizyczne środki mające na celu zabezpieczenie i ochronę majątku trwałego.
5. Określenie upoważnień i obowiązku akceptacji dla wymagających tego operacji gospodarczych.
6. Stały nadzór osób odpowiedzialnych nad codziennymi operacjami i ich ewidencjonowaniem.
7. Środki rachunkowe, polegające na sprawdzeniu sald i potwierdzeń kont.

Rodzaje kontroli

§ 6

Kontrola wewnętrzna może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki lub więcej kontrolowanych jednostek,
- 3) doraźna – wykonywana na polecenie Prezydenta Miasta, mającą charakter interwencyjny, wynikającą z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności,
- 4) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

Plany kontroli

§ 7

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli, Wydziały i inne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz powołane zespoły, prowadzona jest w oparciu o roczne plany kontroli zatwierdzone przez Prezydenta Miasta lub na podstawie dodatkowych, wynikających z bieżących potrzeb poleceń służbowych Prezydenta Miasta.
2. Do 30 listopada każdego roku Wydziały i inne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach składają Prezydentowi Miasta projekty rocznych planów kontroli w nadzorowanych przez siebie jednostkach organizacyjnych miasta, miejskich służbach, inspekcjach i straży oraz w podmiotach, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli,

w zakresie czynności określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

3. Zatwierdzone przez Prezydenta Miasta roczne plany kontroli, o których mowa w pkt. 2 przekazywane są do wiadomości pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli.
4. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli w terminie do 15 grudnia każdego roku, sporządza na rok następny projekt rocznego planu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach organizacyjnych miasta i przedkłada go do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.
5. Przy opracowywaniu projektów rocznych planów kontroli pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli uwzględnia między innymi:
 - a) propozycje przedstawione przez Wydziały i inne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, sprawujące merytoryczny nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi miasta, miejskimi służbami, inspekcjami i strażą oraz podmiotami, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli.
 - b) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli,
 - c) częstotliwość przeprowadzenia kontroli w danej jednostce.
6. Projekty rocznych planów kontroli, o których mowa w pkt 3 i 4 winny zawierać następujące informacje:
 - a) nazwę jednostki podlegającej kontroli,
 - b) zakres kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) planowany termin przeprowadzenia kontroli,
 - e) podanie składu zespołu kontrolnego lub osoby kontrolującej,Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Kontrole przeprowadzane są metodą:
 - a) kontroli pełnej, polegającej na sprawdzeniu wszystkich dokumentów odzwierciedlających dane zagadnienie,
 - b) kontroli wyrywkowej, polegającej na badaniu wybranej grupy dokumentacji w zakresie określonego czasu, czy danego zadania.

Wszczęcie postępowania kontrolnego

§ 8

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne, pisemne upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta. Wzór imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wszczęcie kontroli powinno być poprzedzone odpowiednim jej przygotowaniem, polegającym na zapoznaniu się z problematyką gospodarczą jednostki przewidzianej do kontroli oraz z materiałami poprzednich kontroli.

Czynności kontrolne

§ 9

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, natomiast w innym terminie za zgodą kierownika jednostki kontrolowanej.
2. W czasie wykonywania czynności służbowych kontrolujący mają prawo do:
 - a) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
 - b) wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencyjnych,
 - c) przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych,
 - d) wykonywania kserokopii i odpisów dokumentów z zastrzeżeniem wymogów zawartych w przepisach o ochronie informacji niejawnych,
 - e) żądania od kontrolowanych wyjaśnień ustnych i pisemnych,
 - f) zabezpieczenia dokumentów obrotu gospodarczego, finansowo-księgowych i składników majątkowych, mających znaczenie dowodowe dla kontroli,
 - g) żądania przeprowadzenia inwentaryzacji w niezbędnym zakresie,
 - h) zasięgania opinii Radców Prawnych Urzędu Miejskiego, korzystania z pomocy biegłych i specjalistów spoza Urzędu za zgodą Prezydenta Miasta,
 - i) żądania ustnych i pisemnych informacji i wyjaśnień w zakresie przeprowadzanej kontroli, od kierowników i pracowników jednostek nie objętych bezpośrednią kontrolą, jeśli te dane mogą mieć wpływ na przebieg kontroli w jednostce nią objętej.

§ 10

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do udzielania pisemnych i ustnych informacji, udostępniania wszystkich dokumentów i przepisów w zakresie zagadnień, stanowiących przedmiot kontroli. Zapewnia także warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli, w tym, dostęp do obiektów i urządzeń technicznych oraz umożliwia składanie przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień w zakresie badanego zagadnienia. Zapewnia również, w miarę możliwości samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów.

§ 11

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli, pracownik komórki organizacyjnej Urzędu lub przewodniczący zespołu kontrolnego przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej dokument uprawniający do przeprowadzenia kontroli. Dokonuje również stosownego wpisu w książce kontroli jednostki.

§ 12

1. Stwierdzenia kontrolne formułuje się na podstawie dowodów rzeczowych, w szczególności danych z ewidencji gospodarczej i sprawozdawczości, wyjaśnień i oświadczeń kontrolowanego.
2. Badanie dokumentów i ewidencji polega na sprawdzeniu ich rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dokument jest sfałszowany lub nierzetelny, przeprowadza się postępowanie wyjaśniające i ustala stan faktyczny, a kwestionowany dokument dołącza do akt kontroli, sporządzając protokół pobrania dowodu oraz z dokonania tej czynności w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowane zagadnienie.
4. W przypadku konieczności sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych, kontrolujący inicjuje wydanie zarządzenia przez kierownika jednostki kontrolowanej o przeprowadzeniu spisu z natury.

Protokół kontroli

§ 13

1. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli, pracownik Wydziału, komórki organizacyjnej lub przewodniczący zespołu kontrolnego w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli.
2. Protokół kontroli powinien stanowić:
 - a) odpowiednią podstawę do podejmowania wszelkich czynności pokontrolnych,
 - b) dowód, że osiągnięto cel kontroli,
 - c) dowód w przypadku dochodzenia roszczeń, wszczynania postępowania dyscyplinarnego, postępowania sądowego,
 - d) element oceny funkcjonowania jednostki.
3. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - b) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - e) ustalenie stanu faktycznego,
 - f) wyszczególnienie załączników,
 - g) dane o ilości sporządzonych egzemplarzy protokołu,
 - h) pouczenie o uprawnieniach kontrolowanego,
 - i) wszystkie stwierdzone przez kontrolujących fakty, dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie,
 - j) klauzulę o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole, wyrażoną w pkt.6
 - k) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla zarządzającego kontrolę,
 - l) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do książki ewidencji kontroli,

- m) podpisy kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
 - n) miejsce i datę podpisania protokołu,
 - o) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej.
4. Protokół kontroli podpisują:
- a) kontrolujący,
 - b) kierownik jednostki kontrolowanej,
 - c) główny księgowy jednostki, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.
5. Protokół sporządza się, w co najmniej dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla jednostki kontrolowanej i organu zarządzającego kontrolę.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo w terminie 7 kolejnych dni od dnia podpisania protokołu kontroli, złożyć pisemne zastrzeżenia oraz wyjaśnienia, co do zawartych w protokole ustaleń oraz wniosków.

§ 14

1. Protokół kontroli, którego odmówił podpisania kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli lub pracownik komórki organizacyjnej Urzędu lub przewodniczący i członkowie zespołu kontrolnego, czyniąc w protokole zapis o odmowie podpisania i dołączając pisemne wyjaśnienie kierownika jednostki kontrolowanej o przyczynach odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 15

1. Po podpisaniu protokołu Prezydent Miasta Świętochłowice może zwołać naradę pokontrolną z pracownikami jednostki kontrolowanej celem omówienia wyników kontroli, w tym istotnych nieprawidłowości i uchybień, opisanych w protokole oraz wypracowania sposobu ich usunięcia.

§ 16

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności, wskazujących na popełnienie przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym na piśmie Prezydenta Miasta Świętochłowice.
2. Podejmowanie decyzji o powiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw należy do Prezydenta Miasta Świętochłowice.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, Prezydent Miasta Świętochłowice na podstawie art. 93 ust. 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2005 roku Nr 14, poz. 114 z późniejszymi zmianami), decyduje o sporządzeniu projektu zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu.
4. Projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych opracowuje kontrolujący uczestniczący w kontroli, podczas której stwierdzono nieprawidłowości skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w porozumieniu z Radcą Prawnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

Postępowanie pokontrolne

§ 17

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący w terminie 7 dni od daty upływu terminu złożenia zastrzeżeń oraz wyjaśnień przez kontrolowanego przedkłada Prezydentowi Miasta Świętochłowice projekt wystąpienia pokontrolnego.
2. Wystąpienie pokontrolne Prezydenta Miasta zawiera:
 - a) wytyczne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - b) terminy i osoby odpowiedzialne za jego wykonanie,
 - c) zobowiązanie kierownika kontrolowanej jednostki do złożenia w terminie 30 dni od otrzymania w/w wystąpienia informacji o sposobie usunięcia nieprawidłowości i działaniach zapobiegawczych oraz usprawniających zarządzanie gospodarką jednostki.
3. W terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia Prezydenta Miasta Świętochłowice o sposobie realizacji poszczególnych zaleceń, w tym o ich wykonaniu i o stopniu realizacji zaleceń będących w toku

realizacji a w przypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne powody, uniemożliwiające ich realizację.

4. Kontrolujący w oparciu o informację o sposobie realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych dokonuje analizy ich wykonania pod względem kompletności oraz zgodności z wydanymi zaleceniami.

Sprawozdawczość

§ 18

1. Do 31 stycznia każdego roku pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli, Wydziały i inne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach składają Prezydentowi Miasta Świętochłowice sprawozdania z wykonania planu kontroli. Wzór sprawozdania z wykonania kontroli stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 19

1. Materiały z kontroli należy przechowywać w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem do nich osób nieupoważnionych.

§ 20

1. Plany kontroli, o którym mowa w § 7 pkt 2 na rok 2011, zostaną sporządzone przez Wydziały i inne komórki organizacyjne, a następnie przedłożone Prezydentowi Miasta Świętochłowice do zatwierdzenia w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
2. Plan kontroli, o którym mowa w § 7 pkt 4 na rok 2011, został zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Świętochłowice w dniu 7 marca 2011 r.

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kostempski

.....
(pieczęćka Wydziału/Biura)

Plan kontroli na rok

Lp.	Nazwa jednostki podlegającej kontroli	Zakres kontroli	Okres objęty kontrolą	Planowany termin prowadzenia kontroli	Zespół kontrolny/osoba kontrolująca

Świętochłowice, dnia

.....
(podpis Naczelnika Wydziału /kierownika Biura)

Świętochłowice, dnia

U P O W A Ż N I E N I E N R

do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie Regulaminu w sprawie kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta, miejskich służbach, inspekcjach i strażach oraz w podmiotach, wobec, których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia

upoważniam:

Panią/Pana
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach do przeprowadzenia kontroli
(rodzaj kontroli)

W
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Przedmiot kontroli
(ogólny zakres przedmiotowy kontroli)

Okres objęty kontrolą:

Termin rozpoczęcia kontroli:

Planowany termin zakończenia kontroli:

.....
(pieczęć i podpis Prezydenta Miasta)

.....
(pieczęć Wydziału/Biura)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU KONTROLI ZA ROK..... .

Nazwa jednostki kontrolowanej	Imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę	Termin przeprowadzonej kontroli	Zakres tematyczny kontroli	Ustalenia kontroli	Czy sformułowano zalecenia pokontrolne?	Czynności sprawdzające
1	2	3	4	5	6	7

.....
(podpis sporządzającego)

.....
(podpis Naczelnika Wydziału/
Kierownika Biura)

Świętochłowice, dnia

WYJAŚNIENIA:

- W rubryce 5 - należy syntetycznie podać najistotniejsze ustalenia kontroli
- W rubryce 6 – jeśli były sformułowane pisemne zalecenia pokontrolne należy podać ich datę oraz czy jednostka kontrolowana udzieliła pisemnej informacji dotyczącej realizacji w/w zaleceń.
- W rubryce 7 – jeśli były dokonywane czynności sprawdzające, to należy podać: datę ich przeprowadzenia, czy została sporządzona pisemna informacja o ich przeprowadzeniu oraz najistotniejsze ustalenia.