

Regulamin przeprowadzania kontroli funkcjonalnej

§ 1. Regulamin kontroli funkcjonalnej, zwany dalej „regulaminem” określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych, a także w podmiotach, które otrzymały dofinansowanie ze środków budżetu Miasta.

§ 2.1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kontroli - rozumie się przez to czynność polegającą na sprawdzeniu i opisanu stanu faktycznego, a następnie skonfrontowaniu go ze stanem wymagalnym, wzorcowym przedstawionym w normach prawnych, zarządzeniach, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń,
- 2) kontroli funkcjonalnej - rozumie się przez to kontrolę sprawowaną w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Świdwin,
- 3) kontrolującym - rozumie się przez to pracownika na stanowisku kierowniczym, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej jak również pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli.
- 4) kontrolowanym - rozumie się przez to miejskie jednostki organizacyjne, a także podmioty, które otrzymały dofinansowanie na realizację zadań z budżetu Miasta.

§ 3.1. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, podejmują:

- 1) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) pracownicy upoważnieni do przeprowadzania kontroli.
2. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez zespoły kontrolne, składające się z co najmniej dwóch kontrolujących.
3. Zespół kontrolny na wniosek co najmniej dwóch kierowników wyznacza Burmistrz wskazując jednocześnie kierownika zespołu.

§ 4.1. Postępowanie kontrolne ma na celu zbadanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania kontrolowanej jednostki z uwzględnieniem kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

2. Legalność obejmuje zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami, a także prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących daną jednostkę.
3. Gospodarność obejmuje oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach.
4. Celowość obejmuje zapewnienie zgodności z celami określonymi kontrolowanej jednostki lub działalności, stosowanie metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia założonych celów.
5. Rzetelność obejmuje wypełnianie obowiązków z należytą starannością sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie badanych zagadnień zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki.

§ 5.1. Czynności kontrolne w szczególności dotyczą realizacji procedur i obowiązków, o których mowa w art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.) przez kontrolowane jednostki.

2. Zadania kontrolne winny być realizowane w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony przez Burmistrza. Roczny plan kontroli winien być opracowany przez kontrolującego wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu i zatwierdzony w terminie do 31 stycznia każdego roku. Zatwierdzony plan może podlegać aktualizacji.
3. Poza rocznym planem kontroli, na podstawie upoważnienia Burmistrza, mogą być przeprowadzane kontrole doraźne w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Burmistrza, zbadania spraw wynikających ze skarg lub wniosków, dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli.

§ 6. 1. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanych jednostek,
- 2) doraźne - wynikające z potrzeby zbadania wybranych operacji lub czynności,
- 3) sprawdzające - mające na celu zbadanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 7.1. Pracownicy przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu. Wzór upoważnienia dla zespołu kontrolnego stanowi **załącznik nr 3**.

2. Decyzję o przedłużeniu czasu trwania kontroli podejmuje Burmistrz na wniosek kontrolującego.

3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia w formie pisemnej kierownika kontrolowanej jednostki o terminie rozpoczęcia, czasie trwania i przedmiocie kontroli na co najmniej 3 dni przed planowaną kontrolą.

§ 8.1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy w niej obowiązujących, a także poza siedzibą, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie jednostki kontrolującej.

§ 9.1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są zobowiązani do zapewnienia wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli oraz terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników.

2. Kontrolujący legitymując się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli ma prawo wglądu do:

- 1) informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do sporządzania lub zlecenia sporządzania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 2) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w wydziałach Urzędu,

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

2. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody księgowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników oraz opinie biegłych.

3. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani, na żądanie kontrolującego, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi za zgodność z oryginałem. Udzielone ustnie informacje i złożone ustnie wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła.

4. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.

5. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie o popełnieniu przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie winien zawiadomić o tym fakcie Burmistrza, który podejmie decyzję co do dalszych czynności w tym zakresie.
6. Kontrolujący udziela w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów oraz zasad i trybu postępowania w badanym okresie.
7. Kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe.

§ 11.1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym zakresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia jak również osiągnięcia i przykłady działań pozytywnych. Protokół przedstawia się do wiadomości Burmistrza.

2. Protokół winien zawierać ponadto:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki w jej pełnym brzmieniu i jej adres,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 3) imiona, nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
 - 6) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach oraz spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - 7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o możliwości wniesienia ewentualnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu,
 - 8) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki,
 - 9) miejsce i datę podpisania protokołu oraz podpis osoby przeprowadzającej kontrolę i kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 10) parafki kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.
3. Protokół sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach, z czego otrzymują po 1 egz. kontrolowany i kontrolujący. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

§ 12.1. W przypadku wniesienia, w terminie o którym mowa w § 11 ust.2 pkt 7 zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole przez kierownika kontrolowanej jednostki, przeprowadzający kontrolę winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej, jest on zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyn odmowy.

3. W takim przypadku, protokół podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu, dołączając złożone przez w/w osoby pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego, w przypadku gdy odmowa podpisu jest bezzasadna.

§ 13.1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby przeprowadzenia doraźnych kontroli, o których mowa w § 6 ust.1 pkt 3 Regulaminu.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się w zależności od potrzeb notatkę, protokół, sprawozdanie z czynności kontrolnych.
3. Informację o wynikach uproszczonego postępowania kontrolnego przedstawia się Burmistrzowi.
4. Do uproszczonego postępowania kontrolnego stosuje się odpowiednio przepisy od § 7 do § 12.

§ 14.1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień należy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty podpisania protokołu, skierować do kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

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

4. Wystąpienie pokontrolne winno określać:

- 1) termin wykonania zaleceń,
- 2) termin przedstawienia pisemnej informacji z przebiegu realizacji zaleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie ustalonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadamia Burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne przyczyny ich niewykonania.

6. Burmistrz ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia uchybień i nieprawidłowości.

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

2. Akta gromadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli (dowody, protokół, wystąpienia pokontrolne itp.) gromadzone oraz przechowywane są w Wydziałach, które przeprowadzają kontrole zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.

