

PROCEDURA
określająca zasady i tryb przeprowadzania kontroli
w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański, jednostkach organizacyjnych utworzonych
przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański, w innych podmiotach, które otrzymują środki
publiczne przekazywane z budżetu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański
oraz w podmiotach kontrolowanych na podstawie przepisów szczególnych.

§ 1

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Pruszcza Gdańskiego lub osobę przez niego upoważnioną,
- 2) **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe, instytucje kultury i samorządowy zakład budżetowy utworzone przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański), inne podmioty, które otrzymują środki publiczne przekazywane z budżetu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, oraz podmioty kontrolowane na podstawie przepisów szczególnych,
- 3) **Kierownikowi jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Pruszcz Gdański, dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, zarządy innych podmiotów, które otrzymują środki publiczne przekazywane z budżetu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz przedsiębiorców,
- 4) **Postępowaniu kontrolnym** - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli,
- 5) **Postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz sformułowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- 6) **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli lub pracownika innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Pruszcz Gdański powołanego w skład zespołu kontrolującego celem przeprowadzenia postępowania kontrolnego i pokontrolnego.

§ 2

1. Celem kontroli jest pomoc kierownictwu w doskonaleniu metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych, a także rozsądne zapewnienie, że gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w jednostkach kontrolowanych, w których nie funkcjonuje audyt wewnętrzny, jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne.

2. Do zadań kontroli w szczególności należy badanie:

- 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 2) nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 3) dokonywanych wydatków pod kątem zgodności z planem rzeczowo finansowym Urzędu Miasta Pruszcz Gdański i poszczególnych jego jednostek,
- 4) realizowanych przedsięwzięć, sprawdzanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji organizacyjnej, finansowej oraz operacji gospodarczych,
- 5) prawidłowości wykorzystania, gospodarowania i ochrony składników majątku.

§ 3

1. Kontrole prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Burmistrza.
2. Roczny plan kontroli zatwierdza Burmistrz w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu.
3. W uzasadnionych przypadkach określonych nagłymi zdarzeniami na polecenie Burmistrza mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole doraźne nieobjęte planem.
4. Przy opracowywaniu projektów rocznych planów kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - 2) wpływające do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański skargi i wnioski,
 - 3) propozycje przedstawione przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Pruszcz Gdański. Propozycje te winny być złożone kontrolującemu w terminie do 30 listopada każdego roku, celem objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli na rok następny.
5. Kontrole są przeprowadzane jako:
 - 1) kontrole planowe:
 - a) kompleksowe – obejmujące całą gospodarkę organizacyjną i finansową jednostki kontrolowanej,
 - a) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej,
 - b) sprawdzające – mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzonej kontroli,
 - 2) kontrole doraźne – mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 4

1. Czynności kontrolne oraz badanie stanu faktycznego winny odbywać się zgodnie z niżej wymienionymi kryteriami:
 - 1) legalności – czyli zgodności z obowiązującymi przepisami prawa mającymi charakter powszechnie obowiązujący, a także normami zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych,

- 2) celowości – zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki,
 - 3) gospodarności – polegającej przede wszystkim na ocenie kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia oszczędności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji,
 - 4) rzetelności – czyli zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
 - 5) skuteczności i efektywności – polegającej na optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zakres kontroli dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia.
 3. O wyłączeniu kontrolującego decyduje Burmistrz.

§ 5

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń,
 - 3) protokół kontroli,
 - 4) zastrzeżenia wniesione do treści protokołu kontroli i dokumenty związane z ich rozpatrywaniem,
 - 5) wystąpienie pokontrolne.
4. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie czynności kontrolnych następowało ich utrwalenie.

§ 6

1. Kontrolę przeprowadza pracownik na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, po okazaniu legitymacji służbowej lub dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.
2. Upoważnienie wydaje Burmistrz Pruszcza Gdańskiego.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia,
 - 2) podstawę prawną podjęcia kontroli,
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera,
 - 4) zakres kontroli,
 - 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 6) okres ważności upoważnienia,
 - 7) podpis wydającego upoważnienie.
4. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Burmistrz przedłuża

ważność upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący. W przypadku powołania zespołu kontrolującego w upoważnieniu można wskazać koordynatora zespołu.

§ 7

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i dokonuje wpisu w ewidencji kontroli, jeżeli jest ona prowadzona przez jednostkę kontrolowaną.
2. Pracownik wykonujący czynności kontrolne w oparciu o upoważnienie do przeprowadzenia kontroli:
 - 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonymi w niniejszej Procedurze,
 - 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
 - 3) sporządza dokumenty określone w niniejszej Procedurze, w szczególności protokół kontroli,
 - 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego, zlecone przez przełożonych służbowych.
3. Do obowiązków kontrolującego należy:
 - 1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - 2) obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli.
4. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych ma prawo do:
 - 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostki, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
 - 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
 - 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - 5) sporządzania niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
 - 6) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów kontrolowanej jednostki,
 - 7) przetwarzania danych osobowych w zakresie, jaki jest niezbędny dla realizacji przedmiotu kontroli,
 - 8) zasięgania w związku z prowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Pruszcza Gdańskiego oraz miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - 9) korzystania, za zgodą Burmistrza, z pomocy biegłych i specjalistów,
 - 10) utrwalania czynności kontrolnych, także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.

5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 8

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności:
 - 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
 - 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
 - 3) udostępnia oddzielne pomieszczenia do przeprowadzania kontroli,
 - 4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.
2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący powiadamia o tym fakcie Burmistrza Pruszcza Gdańskiego.
3. Kontrolowany lub każda inna osoba w trakcie trwania kontroli może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na tę okoliczność sporządzić notatkę służbową.

§ 9

1. Postępowanie kontrolne po uprzednim poinformowaniu prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być również, w miarę potrzeb, przeprowadzane w siedzibie Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności służbowe prowadzone są również w dniach wolnych od pracy i poza regulaminowymi godzinami pracy.

§ 10

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) podstawę przeprowadzenia kontroli,
 - 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika,
 - 3) imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) zwięzły opis ustalonego stanu faktycznego i ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne,
 - 7) wnioski z kontroli,
 - 8) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
 - 9) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,

- 10) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu.
3. Każda strona protokołu jest parafowana przez kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Protokół podpisują kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej wraz z podaniem daty wykonania tej czynności.
5. Protokół sporządza się w takiej ilości egzemplarzy, aby zapewnić przekazanie jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej i włączenie jednego egzemplarza do akt kontroli.

§ 11

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. W szczególnych przypadkach termin może zostać zmieniony.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi załącznik do protokołu.
4. Tekst zmian lub uzupełnień, o którym mowa w ust. 3, przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
6. Po otrzymaniu sprostowania, o którym mowa w ust. 4 lub stanowiska, o którym mowa w ust. 5 kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje wymagane egzemplarze protokołu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 i zwraca jeden egzemplarz do kontrolującego.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy wraz z jednym egzemplarzem protokołu kontroli.
8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń.
9. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.
10. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji postępowania pokontrolnego.

§ 12

1. Kontrolujący niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje Burmistrzowi projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli.

2. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez Burmistrza wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
3. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych.
4. Treść wystąpienia pokontrolnego podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).

§ 13

1. Jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym. Sprawozdanie powinno zawierać odniesienie do każdego ze sformułowanych zaleceń pokontrolnych, wraz z podaniem terminu i sposobu jego realizacji.
2. Kontrolujący analizuje treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdza i ocenia, czy przedłożone sprawozdanie świadczy o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych i odnotowuje ustalenia w tym zakresie. Kontrolujący w przypadku niepełnej lub niewłaściwej realizacji zaleceń pokontrolnych wzywa kontrolowanego do skorygowania działań w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 14

1. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, Kontrolujący przedkłada do podpisu Burmistrzowi zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Kontrolujący przedkłada do podpisu Burmistrzowi zawiadomienie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń, w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.