

GLÓWNY SPECJALISTA

Koordinator
Zespołu Systemów Zarządzania

[Signature]
.....

przedkładam

(podpis pracownika Zespołu Systemów Zarządzania)

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

[Signature]
.....

akceptuję

(podpis VP, SE, SK)

DYREKTOR

Wydziału Kontroli

we współpracy z *[Signature]* **Małgorzata Misiewicz**

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**PREZYDENT
Miasta Płocka**

[Signature]
.....

zatwierdzam

(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU KONTROLI

Płock, dnia *14 lutego* 2019 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU KONTROLI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Kontroli (zwanego dalej „Wydziałem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:
 - a) zadania Dyrektora Wydziału,
 - b) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału,
 - c) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy,
2. Regulamin wewnętrzny Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego , ze zmianami.

§2

1. Do zakresu działania Wydziału należy prowadzenie kontroli realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne, spółki i inne podmioty wykonujące zadania zlecone i finansowane przez Miasto oraz wykonywanie kontroli podatkowej na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. **Ordynacja podatkowa** (Dz.U. z 2018, poz. 800 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. **Prawo przedsiębiorców** (Dz.U. z 2018, poz. 646 ze zmianami).

Rozdział 2 Przepisy organizacyjne

§3

1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału.
2. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora zawarty jest w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Wydziale, a w szczególności za:
 - 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
 - 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
 - 3) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

4. Dyrektor odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
 - 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
 - 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.
5. Dyrektor podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:
- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiąganiu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
 - 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.
6. Dyrektor jest przełożonym służbowym pracowników Wydziału i w tym zakresie:
- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Wydziału;
 - 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
 - 3) udziela pracownikom Wydziału urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa i udzielonym upoważnieniem;
 - 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
 - 5) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
 - 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Wydziału;
 - 7) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 8) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic określonych w przepisach oraz bhp i ppoż.;
 - 9) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Wydziale;
 - 10) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Wydziału;
 - 11) kontroluje koszty funkcjonowania Wydziału;
 - 12) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
7. W razie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do Dyrektora wykonuje upoważniona osoba wyznaczona przez Dyrektora, bądź przez Prezydenta Miasta Płocka.
8. Dyrektor może upoważnić podległego pracownika do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.
9. Szczegółowy układ Wydziału określa jego schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3
Zakres działania Wydziału Kontroli

§ 4

1. W skład Wydziału wchodzi następujące zespoły:

1) **Zespół Kontroli Wewnętrznej – WKO I:**

- wieloosobowe stanowisko ds. kontroli wewnętrznej;

2) **Zespół Kontroli Podatkowej – WKO II:**

- wieloosobowe stanowisko ds. kontroli podatkowej;

2. **Zespół Kontroli Wewnętrznej** realizuje zadania związane z przeprowadzaniem planowych kontroli kompleksowych, problemowych, sprawdzających oraz na zlecenie Prezydenta kontroli doraźnych w komórkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych, spółkach i innych podmiotach wykonujących zadania powierzone lub finansowane przez Miasto.

3. Do zakresu działania *wieloosobowego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej* należy, w szczególności:

- 1) współpraca w opracowaniu rocznych planów kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli planowych i pozaplanowych,
- 3) opracowywanie programów kontroli,
- 4) ustalenie oraz dokumentowanie stanu faktycznego oraz analiza kontrolowanej działalności,
- 5) przygotowywanie wniosków o wydanie opinii prawnej w zakresie prowadzonych kontroli,
- 6) sporządzanie protokołów z kontroli oraz wystąpień pokontrolnych,
- 7) przygotowywanie informacji publicznej dotyczącej wykazu kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych,
- 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań i informacji z przeprowadzonych kontroli,
- 9) współdziałanie w przygotowywaniu projektów budżetu oraz sprawozdań z jego realizacji.

4. **Zespół Kontroli Podatkowej** realizuje zadania związane z prowadzeniem planowych lub doraźnych kontroli podatkowych w zakresie: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty targowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prawidłowości poboru, zapłaty oraz zwrotu opłaty skarbowej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.

5. Do zakresu działania *wieloosobowego stanowiska ds. kontroli podatkowej* należy, w szczególności:

- 1) współpraca w opracowaniu rocznych planów kontroli,
- 2) pozyskiwanie danych oraz analiza dokumentów znajdujących się w posiadaniu organu w celu wytypowania podatników do kontroli,
- 3) przygotowywanie zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej oraz upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 4) kontrola w terenie u osób fizycznych i osób prawnych w zakresie powszechności i prawidłowości uiszczania należności podatkowych i opłat zgodnie ze złożonymi informacjami lub deklaracjami,
- 5) kontrola w terenie prawidłowości poboru i realizacji przez inkasentów uchwały Rady w sprawie opłaty targowej,

- 6) kontrola prawidłowości poboru, dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 7) ustalenie oraz dokumentowanie stanu faktycznego oraz analiza kontrolowanej działalności,
- 8) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 9) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań i informacji z realizacji planu kontroli.

6. Zasady przeprowadzania kontroli realizowanych przez poszczególne Zespoły Wydziału określono w odrębnych procedurach przyjętych zarządzeniami Prezydenta Miasta.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§5

Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w § 27 i 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§6

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

§7

Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

§8

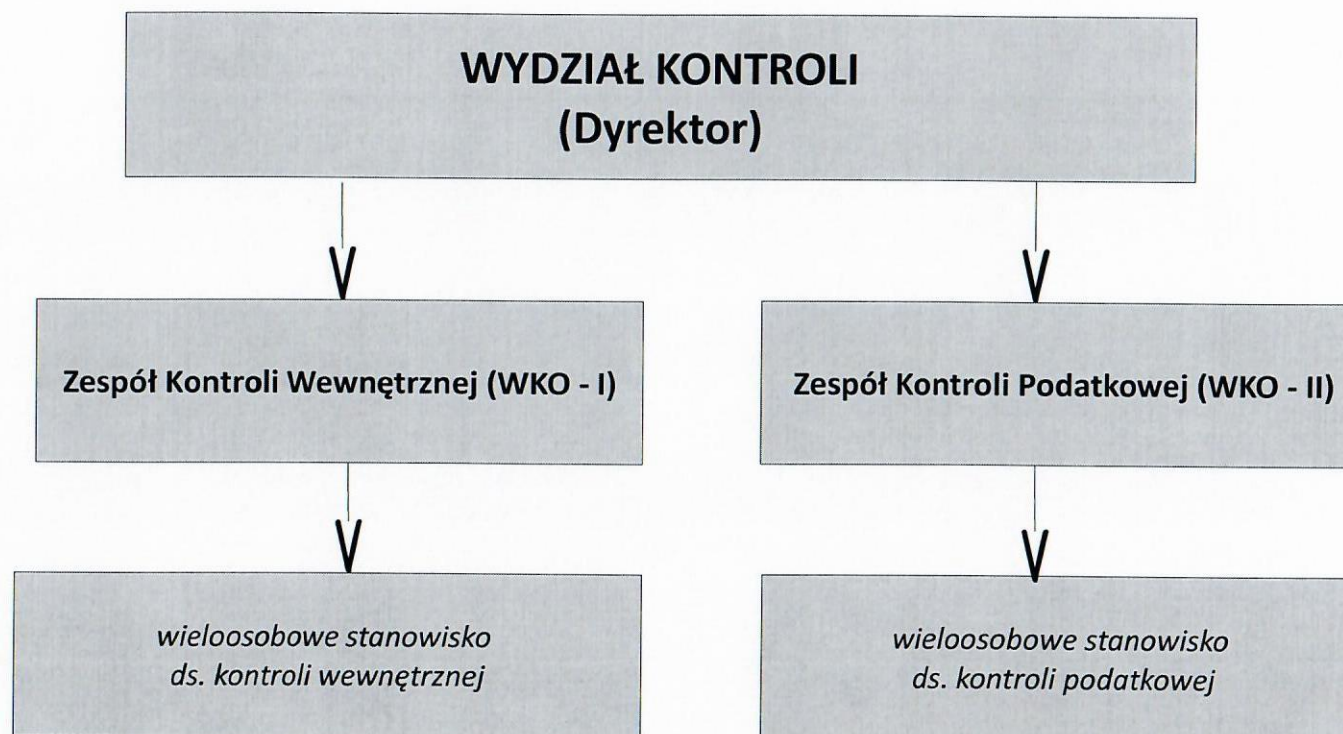
Obieg dokumentów przebiega zgodnie z instrukcją Kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.

§9

Traci moc dotychczasowy Regulamin Wewnętrzny Wydziału Kontroli z dnia 27 października 2016 r.

§10

Regulamin Wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.



Wskaz BLK