

**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BĘDZINIE
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH MIASTA BĘDZIN**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Zarządzenie reguluje zadania pracowników Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Będzinie, wykonujących czynności kontrolne w postępowaniu kontrolnym oraz szczegółowe zasady przygotowywania kontroli, dokumentowania poszczególnych czynności kontrolnych, sporządzania protokołu kontroli i sprawozdania z kontroli, wystąpienia pokontrolnego i informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli, a także prowadzenia postępowania w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń.
2. Użyte w niniejszych zasadach skróty lub sformułowania oznaczają:
 - 1) Urząd – Urząd Miejski w Będzinie;
 - 2) WAIKW – Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Będzinie;
 - 3) Kontrolujący – pracownik Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej, wykonujący czynności kontrolne w podmiocie kontrolowanym lub inna osoba upoważniona przez Prezydenta do wykonania kontroli instytucjonalnej;
 - 4) Podmiot kontrolowany – podmioty, w stosunku do których podejmowane są działania kontrolne, wymienione w §2 ust. 3 niniejszego zarządzenia;
 - 5) Kierownik podmiotu kontrolowanego – kierujący i zarządzający podmiotami, o których mowa w §2 ust. 3 pkt 1 - 5 niniejszego zarządzenia;
 - 6) Ustawa o ochronie informacji niejawnych - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 roku Nr 182, poz. 1229);
 - 7) Ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).

**Rozdział II
Ogólne zasady przeprowadzania kontroli**

§ 2

1. Wydział WAIKW jest wyodrębnioną komórką organizacyjną, prowadzącą kontrolę instytucjonalną wewnętrzną oraz zewnętrzną w zakresie i w podmiotach określonych w niniejszych zasadach.
2. Kontrola instytucjonalna ma na celu wspomaganie Prezydenta i Kierownictwa Urzędu w sprawowaniu przez nich funkcji nadzoru i wykonywaniu czynności zarządczych.
3. Kontrolę instytucjonalną przeprowadza się:
 - 1) w komórkach organizacyjnych Urzędu;
 - 2) w miejskich jednostkach organizacyjnych;
 - 3) w miejskich instytucjach kultury, dla których Miasto Będzin jest organizatorem;

- 4) w podmiotach posiadających osobowość prawną, w których Miasto Będzin posiada co najmniej 50% udziałów/akcji;
 - 5) u innych osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym zostały przekazane przez Gminę Będzin środki publiczne lub mienie komunalne;
 - 6) u osób fizycznych, którym zostały przekazane przez Gminę Będzin środki publiczne lub mienie komunalne.
4. Kontrola działalności spółek komunalnych lub innych podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Gmina Będzin ma co najmniej 50% udziałów/akcji przeprowadzana jest na wniosek walnego zgromadzenia akcjonariuszy, wspólników lub rad nadzorczych - po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta.
 5. Jeżeli w toku kontroli zachodzi konieczność zapoznania się z dokumentami niejawnymi, kontrolujący jest obowiązany okazać kierownikowi podmiotu kontrolowanego poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 6. W zakresie realizacji ust. 5 Naczelnik Wydziału Kontroli i kontrolujący współpracują z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3

1. Ustala się następujące rodzaje kontroli instytucjonalnej:
 - 1) planową – przeprowadzoną w oparciu o roczny plan kontroli;
 - 2) doraźną – przeprowadzoną poza rocznym planem kontroli, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 niniejszego zarządzenia.
2. Ze względu na zakres przeprowadza się następujące kontrole:
 - 1) kompleksową – obejmującą działalność podmiotu kontrolowanego, dotyczącą spraw organizacyjno – prawnych, finansowo – księgowych, kadrowo – płacowych, merytorycznych oraz zabezpieczenia i gospodarowania mieniem;
 - 2) problemową – obejmującą określone zagadnienia stanowiące wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
 - 3) sprawdzającą – obejmującą wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 4

1. Kontrole wykonywane przez Wydział WAIKW prowadzone są na podstawie rocznego planu kontroli.
2. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, Prezydent może zarządzić kontrolę doraźną.
3. Roczny plan kontroli sporządza Wydział WAIKW. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
4. Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
5. Przy opracowywaniu planu kontroli, o którym mowa w ust.1, uwzględnia się m.in. zadania zlecone przez Prezydenta oraz informacje własne Wydziału WAIKW, dotyczące funkcjonowania jednostek podlegających kontroli.
6. Prezydent może dokonać zmian w rocznym planie kontroli na wniosek Naczelnika Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej lub z własnej inicjatywy.

§ 5

1. W przypadku zaistnienia okoliczności faktycznych lub prawnych, uzasadniających konieczność natychmiastowego podjęcia czynności kontrolnych, kontrola może być przeprowadzona także poza rocznym planem kontroli - kontrola doraźna.
2. Wydział WAIKW przeprowadza kontrolę doraźną wyłącznie na polecenie Prezydenta.
3. Wnioski o przeprowadzenie kontroli doraźnej, zawierające określenie podmiotu i przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą, mogą zgłaszać do Prezydenta: Wiceprezydenci, Skarbnik i Sekretarz Miasta oraz Naczelnicy i Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

§ 6

1. Przeprowadzenie czynności kontrolnych polega na rzetelnym i obiektywnym ustaleniu zdarzeń zaistniałych w ramach działalności kontrolowanego podmiotu oraz sposobu ich udokumentowania, dokonaniu oceny zebranego materiału, a także sformułowaniu wniosków i w uzasadnionych przypadkach – zaleceń pokontrolnych.
2. Ocena zebranego materiału dokonywana jest w oparciu o odpowiednie kryteria, a w szczególności: legalności, rzetelności, celowości oraz gospodarności działań podmiotu kontrolowanego.

§ 7

1. Kontrola przeprowadzana jest w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w czasie pracy obowiązującym w kontrolowanym podmiocie, w terminie i w sposób nie powodujący w miarę możliwości zakłóceń w normalnym toku pracy tego podmiotu. Kontrola lub niektóre czynności kontrolne mogą być również przeprowadzane w siedzibie Wydziału Kontroli.
2. W porozumieniu z kierownikiem podmiotu kontrolowanego, kontrolę można przeprowadzić także poza obowiązującym czasem pracy.

§ 8

1. Na uzasadniony wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego lub wniosek kontrolującego – kontrola w trakcie jej trwania, może zostać przedłużona lub zawieszona. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezydent Miasta.
2. W przypadku, gdy kontrola jest niemożliwa do przeprowadzenia lub musi być przerwana z przyczyn leżących po stronie kontrolowanego podmiotu, kontrolujący sporządza protokół odstąpienia od kontroli, w którym podaje przyczyny nie przeprowadzenia kontroli. Protokół podpisuje oprócz kontrolującego również kierownik podmiotu kontrolowanego.
3. W przypadku odmowy podpisu przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub niemożliwości podpisania przez niego protokołu z innych przyczyn, kontrolujący sporządza notatkę służbową z wyjaśnieniem przyczyny braku podpisu, która stanowi załącznik do protokołu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 Naczelnik Wydziału WAIKW informuje kierownika podmiotu kontrolowanego o nowym terminie kontroli.

§ 9

1. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o imienne upoważnienie podpisane przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Upoważnienie określa: podmiot kontrolowany, przedmiotowy zakres kontroli i przewidywany czas jej trwania, zgodnie ze wzorem upoważnienia, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
3. Rejestr udzielonych upoważnień prowadzony jest w Wydziale WAIKW, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszych zasad.
4. Działalność kontrolna jest ewidencjonowana w rejestrze kontroli, prowadzonym w Wydziale WAIKW, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszych zasad.

§ 10

1. W trakcie przeprowadzania kontroli, w przypadku zaistnienia takich potrzeb, Naczelnik Wydziału WAIKW może wystąpić o włączenie do udziału w kontroli pracowników posiadających specjalistyczną wiedzę zawodową z innych komórek organizacyjnych Urzędu, w charakterze ekspertów.
2. Włączenie do kontroli eksperta, o którym mowa w ust. 1 następuje po uzgodnieniu z Naczelnikiem/Kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik ten jest zatrudniony oraz po uzyskaniu akceptacji Prezydenta.
3. Ekspert nie może doradzać w sprawach dotyczących przeprowadzanej kontroli w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
4. Wzór wniosku o wyznaczenie eksperta do udziału w kontroli stanowi załącznik nr 6 do niniejszych zasad.
5. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej kontrolujący występuje z wnioskiem o powołanie biegłego. Wniosek zaopiniowany przez Naczelnika Wydziału WAIKW przedkładany jest do decyzji Prezydenta.
6. Wzór wniosku o udział w kontroli biegłego stanowi załącznik nr 7 do niniejszych zasad.

§ 11

1. Prezydent może podjąć decyzję o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli w przypadku:
 - 1) gdy wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw i obowiązków jego małżonka lub osoby pozostałej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 2) stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

Rozdział III Uprawnienia kontrolującego

§ 12

1. Kontrolujący w trakcie wykonywania czynności kontrolnych w podmiotach kontrolowanych wymienionych w § 2 ust. 3 pkt 1 – 3, na podstawie udzielonego upoważnienia, o którym mowa w § 9 niniejszych zasad, ma prawo, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
 - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego oraz obowiązującymi w podmiocie kontrolowanym wewnętrznymi aktami prawnymi (statutem, regulaminami, instrukcjami, zarządzeniami, itd.);
 - 3) zapoznania się ze stanem i strukturą zatrudnienia w podmiocie kontrolowanym;
 - 4) wglądu we wszystkie ewidencje i dokumenty związane z tematyką kontroli wskazaną w upoważnieniu;
 - 5) żądania informacji, danych i wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
 - 6) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii i kserokopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów;
 - 7) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do rejestracji obrazu i dźwięku;
 - 8) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez udziału ich przełożonych;
 - 9) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy za pokwitowaniem, zgodnie ze wzorem pokwitowania pobrania rzeczy, stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszych zasad;
 - 10) przejęcia za pokwitowaniem lub innego zabezpieczenia w podmiocie kontrolowanym materiałów dowodowych, zgodnie ze wzorem pokwitowania stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszych zasad;
 - 11) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w innych komórkach organizacyjnych i miejskich jednostkach organizacyjnych;
 - 12) korzystania z pomocy biegłych i ekspertów, na zasadach określonych w §10.
2. W podmiotach wymienionych w § 2 ust. 3 pkt 4 - 6 niniejszych zasad, zakres uprawnień kontrolującego wynika z odrębnych przepisów, umów lub porozumień zawartych z Gminą Będzin.

Rozdział IV

Obowiązki i uprawnienia kierownika podmiotu kontrolowanego

§ 13

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
2. Obowiązkiem kierownika podmiotu kontrolowanego jest:
 - 1) udostępnienie obiektów, urządzeń i składników majątkowych, których badanie wchodzi w zakres kontroli;
 - 2) niezwłoczne przedstawianie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 3) informowanie kontrolera o:
 - a) posiadanych przez podmiot rachunkach bankowych lub oszczędnościowych, liczbie tych rachunków w poszczególnych bankach, a także obrotach i stanie tych rachunków;
 - b) posiadanych przez podmiot rachunkach pieniężnych lub rachunkach papierów wartościowych, liczbie tych rachunków, a także obrotach i stanie tych rachunków;
 - c) zawartych przez podmiot umowach kredytowych lub umowach pożyczki, a także umowach depozytowych;

- d) sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów określonych przez kontrolującego;
- e) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli;
- f) informowanie kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających w przypadku ujawnienia nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia takich działań;
- g) udzielanie kontrolerom ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
- h) umożliwienie filmowania i fotografowania oraz dokonywania nagrań dźwiękowych, jeżeli film, fotografia lub nagranie może stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli;
- i) zapewnienie środków do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w miarę możliwości, samodzielnego pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów;
- j) udostępnienie środków łączności, a także innych koniecznych środków technicznych, jakimi dysponuje podmiot w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych;
- k) przeprowadzenie inwentaryzacji na żądanie i w zakresie niezbędnym, określonym przez kontrolera.

§ 14

1. W przypadku, gdy kontrolowany nie jest w stanie zapewnić warunków pracy, o których mowa wyżej, kontrola lub poszczególne jej części mogą być przeprowadzane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Będzinie, a kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona są zobowiązani wydać stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego.
2. Z wydania ewidencji i dokumentów sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego.

§ 15

Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępniania materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontroler nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 16

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo do:
 - 1) czynnego udziału w kontroli na każdym etapie postępowania, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
 - 2) wniesienia zastrzeżeń i uwag, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym opracowaniu.

Rozdział V

Wszczęcie kontroli, przeprowadzanie czynności kontrolnych i ich dokumentowanie

§ 17

1. W przypadku kontroli planowanych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 niniejszych zasad, Naczelnik Wydziału WAiKW lub osoba przez niego wyznaczona, w terminie co najmniej 4. dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego o:
 - 1) przedmiocie kontroli;
 - 2) zakresie kontroli;
 - 3) terminie rozpoczęcia kontroli;
 - 4) przewidywanym czasie trwania kontroli.
2. Zawiadomienie może być pisemne lub telefoniczne. W przypadku zawiadomienia telefonicznego, osoba powiadamiająca sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy.
3. W przypadku kontroli doraźnej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 niniejszych zasad można odstąpić od czynności, o której mowa w ust. 1.

§ 18

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący wręcza kierownikowi podmiotu kontrolowanego jeden egzemplarz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, a także omawia z nim przedmiot, zakres i sposób przeprowadzenia kontroli.
2. Z czynności określonych w ust. 1 kontrolujący sporządza notatkę służbową, którą podpisują obie strony.
3. Kontrolujący dokonuje wpisu do księgi ewidencji kontroli, jeżeli taka księga jest prowadzona w podmiocie kontrolowanym.

§ 19

1. Czynności kontrolne przeprowadzane są za pomocą różnych technik, doboru których dokonuje kontrolujący. Do technik kontroli zalicza się w szczególności:
 - 1) wywiad (szczegółowa rozmowa);
 - 2) sprawdzenie (w tym oględziny, weryfikacja, badanie);
 - 3) obserwację (np. przebiegu spisu z natury);
 - 4) dokonanie analiz.
2. Ustaleń dokonuje się na podstawie materiału dowodowego, do którego zalicza się w szczególności:
 - 1) dokumenty (księgi, rejestry, plany, wykazy, zestawienia, protokoły, umowy, faktury, sprawozdania, korespondencję itp.);
 - 2) protokoły z oględzin i inne protokoły;
 - 3) wyjaśnienia i oświadczenia złożone na piśmie przez pracowników podmiotu kontrolowanego;
 - 4) opinie ekspertów i biegłych;
 - 5) dane zawarte w ewidencji lub sprawozdawczości;
 - 6) zdjęcia fotograficzne i inne dowody utrwalone za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu i dźwięku.
3. Kontrolujący zobowiązany jest do:
 - 1) pisemnego dokumentowania w postaci protokołu, wszelkich uzyskanych w formie ustnych wyjaśnień lub oświadczeń istotnych dla wyjaśnienia

sprawy, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia lub składającą oświadczenie, zgodnie ze wzorem protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń, stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszych zasad;

- 2) obiektywnego ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelnego jego udokumentowania, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenia przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 3) odpowiedniego zabezpieczenia materiału dowodowego z kontroli;
- 4) informowania kierownika podmiotu kontrolowanego o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 20

1. W przypadku potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo sprawdzenia określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona.
4. Wzór protokołu oględzin zawiera załącznik nr 12 do niniejszych zasad.

Rozdział VI Protokół kontroli

§ 21

1. Z kontroli planowej i doraźnej sporządza się protokół.
2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego oraz nazwę podmiotu sprawującego nadzór;
 - 2) określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 4) stanowisko służbowe kontrolera lub kontrolerów oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 5) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
 - 6) imiona i nazwiska: kierownika podmiotu kontrolowanego, jego zastępców i głównego księgowego, pełniących funkcję w okresie kontroli i w okresie kontrolowanym;
 - 7) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników podmiotu kontrolowanego, którzy udzielali wyjaśnień w trakcie kontroli;
 - 8) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości;
 - 9) ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w punkcie 8) oraz wnioski;
 - 10) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
 - 11) datę i miejsce podpisania protokołu.

3. Dokonane w protokole poprawki i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
4. Ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 9 może stanowić podstawę do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, wszczęcia postępowania dyscyplinarnego albo podjęcia innych kroków przewidzianych prawem na wypadek stwierdzenia naruszenia obowiązków pracowniczych lub służbowych.
5. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje niejawne zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę tajności.

§ 22

1. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, tj. kierownika podmiotu kontrolowanego i Wydziału WAIKW.
2. W przypadku, gdy kontrola obejmuje więcej niż jeden podmiot, protokół sporządza się w odpowiedniej ilości egzemplarzy.

§ 23

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący omawia wyniki kontroli z kierownikiem podmiotu kontrolowanego.
2. Protokół z przeprowadzonej kontroli parafują i podpisują kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego.
3. Jeżeli kontrola obejmuje sprawy finansowe, protokół kontroli parafuje i podpisuje również główny księgowy podmiotu kontrolowanego.
4. Jeżeli kontrola obejmuje wybrane zagadnienia z działalności podmiotu kontrolowanego protokół parafuje i podpisuje osoba odpowiedzialna za kontrolowany zakres.

§ 24

1. W przypadku niepodpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kontrolujący czyni o tym wzmiankę w protokole kontroli, a ponadto dołącza do niego wyjaśnienie kierownika o przyczynach niepodpisania, jeżeli kierownik takie wyjaśnienie złoży.
2. Niepodpisanie protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie wstrzymuje wydania zaleceń pokontrolnych.

§ 25

1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo wniesienia umotywowanych zastrzeżeń oraz uwag odnośnie faktów ujętych w treści protokołu, w terminie 7. dni od daty doręczenia protokołu.
2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub uwag, o których mowa w ust. 1 lub ujawnienia nowych dowodów albo okoliczności faktycznych, istotnych dla wyników kontroli, kontrolujący zobowiązany jest dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby czynności uzupełniające, w tym również dodatkowe kontrolne.
3. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających lub kontrolnych, a także w przypadku dokonania zmian w protokole, w formie aneksu, kontrolujący niezwłocznie informuje pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego.
4. W uzasadnionych przypadkach po podpisaniu protokołu, w szczególności w razie ujawnienia nowych dowodów lub okoliczności faktycznych, nie wymagających przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych,

kontrolujący uzupełnia treść protokołu o dodatkowe ustalenia w formie aneksu. W przypadku sporządzenia aneksu stosuje się odpowiednie przepisy niniejszych zasad dotyczące protokołu kontroli.

Rozdział VII Narada pokontrolna

§ 26

1. Na wniosek Prezydenta lub Naczelnika Wydziału WAIKW, kierownik podmiotu kontrolowanego zwołuje naradę pokontrolną w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.
2. W naradzie uczestniczą: Naczelnik Wydziału WAIKW, osoba lub osoby przeprowadzające kontrolę, kierownik podmiotu kontrolowanego.
3. Jeżeli zakres kontroli obejmował sprawy finansowe w naradzie uczestniczy również główny księgowy podmiotu kontrolowanego.
4. Jeżeli kontrola obejmowała wybrane zagadnienia z działalności podmiotu kontrolowanego, w naradzie uczestniczy osoba odpowiedzialna za kontrolowany zakres.
5. W naradzie może również uczestniczyć Prezydent lub osoba przez niego wyznaczona, jak również Naczelnik Wydziału, który merytorycznie nadzoruje pracę podmiotu kontrolowanego.

Rozdział VIII Postępowanie pokontrolne

§ 27

1. Na podstawie negatywnych ustaleń, ujętych w protokole kontroli, przeprowadzonych w podmiotach wymienionych w § 2 ust. 3 pkt 1 - 3, kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, które zawiera wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów, wnioski z kontroli, zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości oraz termin odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
3. Wystąpienie pokontrolne sporządzane jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden doręcza się kierownikowi podmiotu kontrolowanego, a drugi pozostaje w Wydziale WAIKW, w aktach kontroli.
4. Zalecenia pokontrolne mogą być adresowane również do kierowników innych komórek organizacyjnych, których działanie jest niezbędne dla usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
5. W przypadku kontroli w podmiotach wymienionych w § 2 ust. 3 pkt 4 niniejszych zasad, informację o ustaleniach kontroli wraz z elektroniczną wersją protokołu kontroli przekazuje się pracownikowi wykonującemu w imieniu Prezydenta zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego, celem wykorzystania.

§ 28

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego, do którego wysłano wystąpienie, zawiadamia Naczelnika Wydziału WAIKW o wykonaniu wniosków i/lub zaleceń albo o uzasadnionych przyczynach ich nie wykonania.
2. Termin udzielenia odpowiedzi na zalecenia pokontrolne liczony jest od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego przez kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 29

Naczelnik sprawujący merytoryczny nadzór nad podmiotem kontrolowanym otrzymuje do wiadomości informację o przeprowadzonej kontroli.

§ 30

1. Kontrolujący sporządza informację z przeprowadzonej kontroli do zamieszczenia na stronie internetowej BIP Urzędu.
2. Informacja zawiera dane ogólne o podmiocie kontrolowanym, zakres kontroli oraz wykaz nieprawidłowości stwierdzonych na poszczególnych etapach kontroli.

Rozdział IX Sprawozdanie z kontroli

§ 31

1. Z kontroli sprawdzającej sporządzane jest sprawozdanie, które zawiera opis stwierdzonych faktów i zebranych dowodów, ocenę realizacji zadań i zgodności działania kontrolowanego podmiotu z przepisami prawa oraz wnioski wynikające z ustaleń kontroli. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
2. Sprawozdanie z kontroli powinno ponadto zawierać:
 - 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, imię i nazwisko kierownika i głównego księgowego podmiotu kontrolowanego;
 - 2) stanowisko służbowe kontrolera lub kontrolerów oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania sprawozdania;
 - 6) datę i miejsce podpisania sprawozdania.
3. Sprawozdanie z kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, tj. kierownika podmiotu kontrolowanego i Wydziału WAIKW.
4. W przypadku, gdy kontrola sprawdzająca obejmuje więcej niż jeden podmiot, sprawozdanie sporządza się w odpowiedniej ilości egzemplarzy.
5. W przypadku, gdy sprawozdanie zawiera informacje niejawne zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę tajności.
6. Sprawozdanie z kontroli parafują i podpisują wszyscy kontrolerzy.

§ 32

Do spraw związanych z podpisywaniem sprawozdania oraz wnoszeniem uwag i zastrzeżeń do treści sprawozdania stosuje się odpowiednie przepisy niniejszych zasad dotyczące protokołu kontroli.

§ 33

Jeżeli podmiot kontrolowany nie zastosował się w części lub całości do zaleceń pokontrolnych, kierownik podmiotu kontrolowanego po podpisaniu sprawozdania jest zobowiązany w terminie 30. dni od dnia otrzymania sprawozdania przekazać Prezydentowi pisemne wyjaśnienia w tej sprawie oraz poinformować Prezydenta o podjętych działaniach wdrożeniowych lub przyczynach nie podjęcia tych działań.

Rozdział X Akta kontroli

§ 34

1. Dokumenty składające się na akta kontroli powinny być wyszczególnione w wykazie akt kontroli.
2. Na akta kontroli składają się:
 - 1) upoważnienie do kontroli;
 - 2) protokół kontroli;
 - 3) protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień;
 - 4) pokwitowanie pobrania rzeczy;
 - 5) pokwitowanie przejęcia od podmiotu kontrolowanego materiałów dowodowych;
 - 6) protokół oględzin;
 - 7) informacje z przeprowadzonej kontroli;
 - 8) wystąpienie pokontrolne;
 - 9) zapytania kontrolującego do kierownika podmiotu kontrolowanego;
 - 10) wyjaśnienia kierownika podmiotu kontrolowanego;
 - 11) wyjaśnienia lub oświadczenia innych pracowników podmiotu kontrolowanego.
3. Do akt kontroli wpina się również inne dokumenty wytworzone lub pozyskane przez kontrolującego podczas kontroli, a mające wpływ i znaczenie dla udokumentowania wyników kontroli.

§ 35

1. Wszelkie dokumenty będące odpisami lub kopiami dokumentów muszą zawierać klauzulę stwierdzającą ich zgodność z oryginałem, podpisaną przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub przez upoważnionego pracownika tego podmiotu.
2. Jeżeli kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba upoważniona odmówi podpisania powyższej klauzuli, zgodność kopii z okazanym do kontroli dokumentem potwierdza podpisem kontrolujący. Fakt odmowy podpisania „za zgodność z oryginałem” kontrolujący odnotowuje w protokole kontroli.
3. Dokumenty zawierające zestawienia, wykazy, wyliczenia itp. muszą być podpisane przez osobę sporządzającą i kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 36

1. Akta kontroli przechowywane są w oddzielnym segregatorze w Wydziale WAIKW.
2. Wgląd do akt kontroli posiadają: Prezydent, kontrolujący, Naczelnik Wydziału WAIKW oraz kierownik podmiotu kontrolowanego.
3. Dokumentacja kontrolna może być udostępniana NIK i innym instytucjom kontrolnym za zgodą Prezydenta.
4. Na wniosek, dostęp do akt kontroli, w obecności pracownika Wydziału WAIKW posiada także Naczelnik Wydziału sprawującego nadzór merytoryczny

nad podmiotem kontrolowanym lub osoba przez niego wskazana, ale tylko w zakresie, w jakim akta dotyczą ustaleń związanych z podmiotem przez nich nadzorowanym.

§ 37

1. Protokół kontroli, informacja z przeprowadzonej kontroli oraz wystąpienie pokontrolne stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną, w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Informacji publicznej nie stanowią inne niż dokumenty wymienione w ust. 1, wytworzone przez kontrolującego w trakcie prowadzenia kontroli oraz akta kontroli.

Rozdział XI

Postępowanie dotyczące naruszenia dyscypliny finansów publicznych

§ 38

1. W przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Naczelnik WAIKW przedstawia stosowne informacje i treść protokołu Skarbnikowi Miasta, celem oceny przedstawionych faktów i dowodów oraz podjęcia wstępnej decyzji o skierowaniu sprawy do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
2. Ostateczną decyzję w sprawie skierowania sprawy do rzecznika dyscypliny finansów publicznych lub o odstąpieniu od skierowania podejmuje Prezydent.
3. Po podjęciu przez Prezydenta ostatecznej decyzji Naczelnik WAIKW wskazuje kontrolującego, który sporządza stosowane zawiadomienie.

Rozdział XII

Podejrzenia popełnienia przestępstwa

§ 39

1. Jeżeli w trakcie przeprowadzania kontroli, kontrolujący dostrzeże znamiona czynów, które mogą wskazywać na popełnienie przestępstwa, zabezpiecza dokumenty i rzeczy mogące stanowić dowód oraz niezwłocznie powiadamia Naczelnika Wydziału WAIKW.
2. Dalszy tok postępowania ustalany jest przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział XIII

Sprawozdawczość

§ 40

1. Informację o wynikach kontroli i realizacji planu kontroli, sporządza się raz w roku do dnia 31 stycznia roku następnego i przedstawia się ją Prezydentowi.
2. Informacja określa w szczególności:
 - 1) liczbę przeprowadzonych kontroli z podaniem zakresu kontroli;
 - 2) liczbę kontroli niezrealizowanych w roku sprawozdawczym;
 - 3) ustalenia kontroli i stwierdzone nieprawidłowości;

- 4) liczbę wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanych do organów powołanych do ich ścigania.

Rozdział XIV

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 41

Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 42

1. Kontrole wszczęte i niezakończone prowadzone są w oparciu o zasady określone w niniejszym dokumencie z dniem ich wejścia w życie.
2. Niniejsze zasady wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Prezydenta.