

ZARZĄDZENIE NR 2236/2008
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 6 listopada 2008 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli organizacyjno - prawnej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.

Na podstawie art. 33 ust. 3 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. 35 ust. 2 ustawy z dnia 18 lipca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), § 8 Zarządzenia nr 1751/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5 września 2008 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Kontroli Wewnętrznej oraz § 10 Zarządzenia Nr 18/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 stycznia 2007 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (tekst jednolity: zarządzenie Nr 5/2008 z dnia 2 stycznia 2008 r. z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania kontroli organizacyjno-prawnej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powierza się pracownikom Referatu Kontroli Organizacyjno – Prawnej przeprowadzanie kontroli w:
 - 1) komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, tj. wydziałach Urzędu Miasta Krakowa lub komórkach organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału,
 - 2) miejskich jednostkach organizacyjnych, tj. jednostkach organizacyjnych utworzonych przez Miasto w celu realizacji jego zadań, niewchodzących w skład Urzędu Miasta Krakowa i niebędących spółkami prawa handlowego,
 - 3) podmiotach gospodarczych, tj. spółkach prawa handlowego, w których Miasto jest akcjonariuszem/udziałowcem w co najmniej 50%,
 - 4) innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Gminę Miejską Kraków.

2. Na wniosek Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa mogą być powołani przez Prezydenta Miasta Krakowa w skład zespołu kontrolującego.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 2059/07 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 października 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli organizacyjno - prawnej przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

Regulamin przeprowadzania kontroli organizacyjno-prawnej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa

§ 1

Regulamin przeprowadzania kontroli organizacyjno-prawnej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady oraz sposób prowadzenia kontroli, postępowania wyjaśniającego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2

Słownik

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne, w tym w szczególności: jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych, instytucje kultury, dla których Miasto Kraków jest organizatorem, publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których Miasto Kraków jest organem założycielskim oraz podmioty posiadające osobowość prawną, w których Miasto Kraków posiada co najmniej 50 % udziałów/akcji, a także inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miejską Kraków.
- 2) **Kierownikowi jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych), dyrektorów publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dyrektorów instytucji kultury, a także zarządy podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Miasto Kraków posiada co najmniej 50 % udziałów/akcji, a także zarządy innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miejską Kraków.
- 3) **Postępowaniu kontrolnym** - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli.
- 4) **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.
- 5) **Jednostce kontrolującej** – należy przez to rozumieć Biuro Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa lub inną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa upoważnioną do przeprowadzenia kontroli.

- 6) **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Biura Kontroli Wewnętrznej lub pracownika innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa powołanego w skład zespołu kontrolującego celem przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.
- 7) **Zespole kontrolującym** – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.
- 8) **Koordynatorze kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolujących.

§ 3

Cele i ogólne zasady organizacji kontroli organizacyjno-prawnej

1. Celem kontroli organizacyjno - prawnej jest doskonalenie metod zarządzania jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków poprzez eliminowanie nieprawidłowości w kontrolowanych jednostkach w szczególności:
 - 1) diagnozowanie w wyniku prowadzonych kontroli nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 2) formułowanie zaleceń pokontrolnych wskazujących działania naprawcze,
 - 3) nadzór nad wykonaniem przez jednostki kontrolowane zaleceń pokontrolnych,
 - 4) udzielanie instruktażu pracownikom kontrolowanej jednostki,tak, aby:
 - a) zapewnić legalność, celowość i gospodarność wydatków realizowanych przez jednostki kontrolowane,
 - b) legalność i terminowość wydawanych rozstrzygnięć administracyjnych,
 - c) przedstawić propozycje działań naprawczych w kontrolowanych jednostkach.
2. Kontrole organizacyjno-prawne są przeprowadzane jako:
 - 1) planowe - obejmujące całość (kompleksowe) albo wybrane zagadnienia (problemowe) z działalności jednostki kontrolowanej, w tym kontrole sprawdzające mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzonej kontroli,
 - 2) doraźne - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
3. Biuro Kontroli Wewnętrznej prowadzi kontrole na podstawie:
 - 1) rocznych planów pracy, które są przedkładane Prezydentowi Miasta Krakowa do zatwierdzenia w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu,
 - 2) poleceń Prezydenta Miasta Krakowa dotyczących przeprowadzenia kontroli doraźnych; wnioski o przeprowadzenie kontroli doraźnych (prowadzonych poza planem) mogą zgłaszać do Prezydenta: Zastępcy Prezydenta, Pełnomocnicy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Dyrektor Magistratu, dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych.
4. Przy opracowywaniu planów pracy Biuro Kontroli Wewnętrznej uwzględnia w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - 2) wpływające do Urzędu Miasta Krakowa skargi i wnioski,
 - 3) propozycje przedstawione przez dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa; propozycje te winny być złożone do Biura Kontroli Wewnętrznej w terminie

do 30 listopada każdego roku celem objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli na rok następny.

§ 4

Czynności organizacyjne

1. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie imiennego upoważnienia określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli i przewidywany czas jej trwania. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli podpisuje Prezydent Miasta Krakowa na wniosek Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej.
3. Kontrola działalności spółek komunalnych, w których Miasto Kraków ma co najmniej 50 % udziałów/akcji, przeprowadzana jest na polecenie Prezydenta Miasta Krakowa po uzyskaniu zgody walnego zgromadzenia wspólników/akcjonariuszy lub rad nadzorczych tych spółek.
4. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie stosownej zgody przez Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zakres kontroli dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje Prezydent Miasta Krakowa.
6. Postępowanie kontrolne 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 Biura Kontroli Wewnętrznej.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności służbowe prowadzone są również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

§ 5

Prawa i obowiązki kontrolujących

1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący dokonują analizy materiałów z poprzednio prowadzonych kontroli w danym temacie, w tym zaleceń pokontrolnych.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedstawiają kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz legitymację służbową i dokonuje wpisu w książce kontroli tej jednostki.
3. Do obowiązków kontrolujących należy:
 - 1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań,
 - 2) obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli,
4. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo do:
 - 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostek, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
 - 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,

- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
 - 4) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych 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) zasięgania w związku z prowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - 8) korzystania, za zgodą Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej, z pomocy biegłych i specjalistów,
 - 9) 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. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.

§ 6

Prawa i obowiązki kontrolowanych

1. Kierownicy jednostek podlegających kontroli mają obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolujących wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a 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) udostępnienia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie w szczególności poprzez nie przedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych kontrolujący informuje o tym fakcie Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej UMK, który przedkłada w tym zakresie stosowną informację Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 7

Tryb przeprowadzania kontroli

1. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub zespołowo. W przypadku powołania zespołu kontrolnego w upoważnieniu wskazuje się koordynatora zespołu.
2. Pracownik Biura Kontroli Wewnętrznej wykonujący czynności kontrolne w oparciu o upoważnienie do przeprowadzenia kontroli:
 - 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym Regulaminie,
 - 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,

- 3) sporządza dokumenty określone w niniejszym regulaminie, a w szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli,
 - 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez przełożonych służbowych,
 - 5) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować, w tym również na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzkiego lub grożącego niepowetowaną szkodą w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek na piśmie poinformować kontrolującego o podjętych w sprawie działaniach. O zaistniałej sytuacji kontrolujący ma też obowiązek niezwłocznie poinformować Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej, który informuje o tym fakcie Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Każda osoba może z własnej woli złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli kontrolujący nie może odmówić jego przyjęcia. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na tę okoliczność sporządzić notatkę służbową.
 4. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie winien zawiadomić Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej, który informuje o powyższym Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 8

Prowadzenie dokumentacji kontrolnej

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności numerując ich kolejne strony.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) kopie i odpisy dokumentów oraz wyciągi z nich,
 - 3) zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów,
 - 4) pisemne oświadczenia osób uprawnionych do ich składania związane z przedmiotem kontroli,
 - 5) notatki służbowe utrwalające czynności podjęte w toku kontroli w tym oświadczenia ustne oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli.
4. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie czynności kontrolnych nastąpiło ich utrwalenie. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.
5. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zmianami) oraz w wydanych w związku z tą ustawą uregulowaniach wewnętrznych w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 9

Dokumentowanie wyników kontroli

1. Ustalenia 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) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń zawartej w aktach kontroli,
 - 7) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, skutków jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych, a w miarę możliwości także wysokości powstałej szkody lub straty,
 - 8) wnioski z kontroli,
 - 9) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
 - 10) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 11) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu,
 - 12) miejsce i datę sporządzenia protokołu.
3. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
 4. Każda strona protokołu jest parafowana przez kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
 5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej wraz z podaniem daty wykonania tej czynności.

§ 10

Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń kontroli Odmowa podpisania protokołu

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 3 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli. W szczególnych przypadkach dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej może zmienić ten termin.
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 Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej 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 dwa egzemplarze protokołu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 i zwraca jeden egzemplarz do Biura Kontroli Wewnętrznej UMK.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej 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 ustaleń kontroli.

§ 11

Narada pokontrolna

1. Na wniosek Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną z udziałem zainteresowanych pracowników, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.
2. Prezydent Miasta Krakowa, Zastępca Prezydenta, Pełnomocnik Prezydenta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta albo Dyrektor Magistratu, może zarządzić naradę pokontrolną, gdy wyniki kontroli, a w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości wymagają zwołania takiej narady. Wniosek o zwołanie takiej narady może złożyć Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej lub kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Uczestnikami narady, o której mowa w ust. 2 są:
 - 1) zarządzający naradę pokontrolną zgodnie z ust. 2,
 - 2) Zastępca Prezydenta, Pełnomocnik Prezydenta, Skarbnik Miasta lub Sekretarz Miasta sprawujący nadzór merytoryczny nad zakresem spraw będących przedmiotem kontroli (uczestnik fakultatywny),
 - 3) Dyrektor Magistratu lub osoba przez niego upoważniona (uczestnik fakultatywny),
 - 4) Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej,
 - 5) Kierownik jednostki kontrolowanej,
 - 6) kontrolujący,
 - 7) inne osoby wskazane przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 12

Uproszczone postępowanie kontrolne

1. W sprawach mniejszej wagi lub w sprawach charakteryzujących się nieskomplikowanym stanem faktycznym i prawnym, nie wymagających skontrolowania całości pracy kontrolowanej jednostki, Biuro Kontroli Wewnętrznej przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego nie wymaga imiennego upoważnienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Podstawą jego przeprowadzenia jest pisemne polecenie Prezydenta Miasta Krakowa lub zaakceptowany przez Prezydenta Miasta Krakowa wniosek Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej.
3. Wyniki postępowania wyjaśniającego kontrolujący przedstawia w notatce służbowej.
4. Notatka służbowa powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
 - 3) opis stwierdzonego stanu faktycznego,
 - 4) wskazanie ewentualnych nieprawidłowości,

- 5) podpis kontrolującego wraz z datą sporządzenia notatki.
5. Pracownik Biura Kontroli Wewnętrznej prowadzący postępowanie wyjaśniające, zobowiązany jest prowadzić akta postępowania zgodnie z wymaganiami określonymi w § 8 niniejszego Regulaminu.
6. Notatka służbowa po zakończeniu czynności wyjaśniających przedstawiana jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
7. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w notatce, to przysługuje mu prawo złożenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie trzech dni roboczych.
8. Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej przekazuje notatkę Prezydentowi Miasta Krakowa wraz ze złożonymi zastrzeżeniami oraz projektem zaleceń pokontrolnych, jeżeli wyniki przeprowadzonego postępowania uzasadniają sporządzenie takich zaleceń.

§ 13

Wystąpienie pokontrolne

1. Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje Prezydentowi Miasta Krakowa projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole z kontroli. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez Prezydenta Miasta Krakowa wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
3. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych.
4. Kserokopię wystąpienia pokontrolnego otrzymują: Zastępcy Prezydenta, Pełnomocnicy Prezydenta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, Dyrektor Magistratu w zakresie właściwości wynikającej z innych przepisów wewnętrznych Urzędu Miasta Krakowa.

§ 14

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

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. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Kontrolujący analizują treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają, czy przedłożone sprawozdanie świadczy o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych oraz opracowują w uzasadnionych przypadkach projekt dodatkowych zaleceń pokontrolnych.
3. O odmowie wykonania, nieprawidłowej realizacji lub nieuzasadnionym opóźnieniu realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej zawiadamia, odpowiednio do sprawowanego nadzoru wynikającego z odrębnych zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa: Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Pełnomocnika Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta lub Dyrektora Magistratu.

§ 15

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych Podejrzenie popełnienia przestępstwa

1. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu obecnie obowiązujących przepisów w tym zakresie, Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej przedkłada na podpis Prezydenta Miasta Krakowa zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Po otrzymaniu od Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie prawomocnego orzeczenia stwierdzającego naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez pracownika kontrolowanej jednostki, kopia dokumentów w tej sprawie przekazywana jest właściwemu w sprawach kadrowych Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru, celem włączenia do akt osobowych.
3. Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej przedkłada na podpis Prezydenta Miasta Krakowa zawiadomienie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń, w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

§ 16

Informacja o przebiegu i efektach kontroli

1. Referat Kontroli Organizacyjno-Prawnej sporządza informację o przebiegu i efektach kontroli, która stanowi załącznik do sprawozdania, o którym mowa w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa regulującym podział na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowy zakres działania Biura Kontroli Wewnętrznej.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, sporządzana jest:
 - 1) w terminie do 31 lipca za okres I półrocza,
 - 2) w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz wydanych w związku z tą ustawą uregulowaniach wewnętrznych w Urzędzie Miasta Krakowa.

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania kontroli
organizacyjno-prawnej
przez Biuro Kontroli Wewnętrznej UMK

.....
(znak sprawy)

Kraków, dnia.....

Upoważnienie Nr.....

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 751/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5 września 2008 w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Kontroli Wewnętrznej

Upoważniam:

1.
 2.
- (imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w zakresie

.....
(oznaczenie przedmiotu kontroli)

w

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie ważne do dnia

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

Wnioskujący:

Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej

Zatwierdzam:

Prezydent Miasta Krakowa

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

Wnioskujący:

Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej

Zatwierdzam:

Prezydent Miasta Krakowa

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania kontroli
organizacyjno-prawnej
przez Biuro Kontroli Wewnętrznej UMK

Kraków, dnia.....

.....
(znak spraw)

Pan/Pani

.....
Dyrektor

Wystąpienie pokontrolne

Podmiot kontrolowany:

Przedmiot kontroli:

Kontrolę przeprowadzono w terminie:

I. Ocena działalności kontrolowanej jednostki

.....
(krótka ocena jednostki w kontrolowanym zakresie)

II. Zalecenia*

.....
(zalecenia nakazujące usunięcie nieprawidłowości oraz czynności, które należy podjąć w celu usprawnienia pracy kontrolowanej jednostki)

III. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych*

Zalecenia nr– Pan/Pani, Dyrektor

IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych*

Zalecenia nr

V. Termin sporządzenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych*

.....

Pouczenie:

Zgodnie z § 14 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli organizacyjno-prawnej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej UMK jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w pkt V wystąpienia pokontrolnego według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ww. Regulaminu.

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

* jeżeli wyniki kontroli uzasadniają sformułowanie zaleceń

Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania kontroli
organizacyjno-prawnej
przez Biuro Kontroli Wewnętrznej UMK

Kraków, dnia

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

z kontroli w zakresie
/temat kontroli/

przeprowadzonej w
/nazwa jednostki kontrolowanej/

numer zalecenia nadany w wystąpieniu pokontrolnym	termin realizacji	sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	uwagi

