

**ZARZĄDZENIE NR 1854/2006  
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA  
Z DNIA 11 września 2006 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli organizacyjno - prawnej przez Wydział 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 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), § 8 Zarządzenia nr 975/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 czerwca 2005 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej oraz § 10 Zarządzenia Nr 1521/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 sierpnia 2005 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (z późn. zm), zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

1. Powierza się pracownikom Referatu Kontroli Organizacyjno – Prawnej przeprowadzanie kontroli w:
  - a) komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, tj. wydziałach, biurach, zespołach i urzędach,
  - b) pozostałych, miejskich jednostkach organizacyjnych, tj. jednostkach budżetowych, zakładach budżetowych, gospodarstwach pomocniczych jednostek budżetowych, instytucjach kultury, dla których Miasto Kraków jest organizatorem, publicznych zakładach opieki zdrowotnej, dla których Miasto Kraków jest organem założycielskim,
  - c) podmiotach posiadających osobowość prawną, w których Miasto Kraków posiada co najmniej 50% udziałów/akcji,
  - d) innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miejską Kraków.

2. Na wniosek Dyrektora Wydziału 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 1295/04 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 sierpnia 2004 r. w sprawie przeprowadzania kontroli organizacyjno - prawnej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa  
/ - /

## **Regulamin przeprowadzania kontroli organizacyjno-prawnej przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa**

### § 1

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

### § 2

#### **Słownik**

Ilekcroć 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 w przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce 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 Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa lub inną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa upoważnioną do przeprowadzenia kontroli organizacyjno-prawnej.
- 6) **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Kontroli Wewnętrznej lub pracownika innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa powołanego na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Krakowa 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:
  - a) diagnozowanie w wyniku prowadzonych kontroli nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych,
  - b) formułowanie zaleceń pokontrolnych wskazujących działania naprawcze,
  - c) nadzór nad wykonaniem przez jednostki kontrolowane zaleceń pokontrolnych,
  - d) udzielanie instruktażu pracownikom kontrolowanej jednostkitak, aby:
  - zapewnić legalność, celowość i gospodarność wydatków realizowanych przez jednostki kontrolowane,
  - legalność i terminowość wydawanych rozstrzygnięć administracyjnych
  - przedstawić propozycje działań naprawczych w kontrolowanych jednostkach
2. Kontrole organizacyjno-prawne są przeprowadzane jako:
  - kompleksowe – obejmujące całość działalności jednostki kontrolowanej,
  - problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
  - sprawdzające – mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzonej kontroli
  - doraźne - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
3. Wydział Kontroli Wewnętrznej prowadzi kontrole na podstawie:
  - rocznych planów pracy, które są przedkładane Prezydentowi Miasta Krakowa do zatwierdzenia w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu. Zmiany w planach wymagają zgody Prezydenta Miasta Krakowa.

- poleceń Prezydenta Miasta Krakowa dotyczących przeprowadzenia kontroli doraźnych. Wnioski o przeprowadzenie kontroli doraźnych (prowadzonych poza planem) mogą zgłaszać do Prezydenta: Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Dyrektor Magistratu, dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych.
4. Przy opracowaniu planów pracy Wydział Kontroli Wewnętrznej uwzględnia w szczególności:
- wyniki wcześniejszych kontroli,
  - wpływające do Urzędu Miasta Krakowa skargi i wnioski,
  - propozycje przedstawione przez dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa. Propozycje te winny być złożone do Wydziału Kontroli Wewnętrznej w terminie do 30 listopada każdego roku celem objęcia wskazanych jednostek 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 Wydziału 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 akcjonariuszy, wspólników lub rad nadzorczych.
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, krewnych, 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 możliwości, przeprowadzane w siedzibie Wydziału Kontroli Wewnętrznej.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności służbowe prowadzone są również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

## § 5

### **Obowiązki Kierownika Referatu Kontroli Organizacyjno - Prawnej**

1. Kierownik Referatu Kontroli Organizacyjno-Prawnej czuwa nad przebiegiem czynności kontrolnych tak, aby zapewnić osiągnięcie celów kontroli organizacyjno – prawnej, odpowiednią jakość pracy oraz rozwój zawodowy kontrolujących w szczególności:
  - organizuje pracę Referatu i kieruje jego działalnością,
  - reprezentuje Referat wobec innych organów i instytucji w sprawach objętych działaniami kontrolnymi i w granicach upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta Krakowa,
  - wyznacza podległych pracowników do wykonywania określonych czynności kontrolnych,
  - opracowuje projekty regulacji wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę kontrolującą,
  - opracowuje projekt rocznego planu kontroli,
  - opracowuje sprawozdania z realizacji planu kontroli oraz sprawozdania z przebiegu i efektów przeprowadzonych kontroli,
  - zatwierdza informacje w zakresie przebiegu i efektów przeprowadzonych postępowań kontrolnych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
  - dokonuje okresowej oceny działalności kontrolujących według opracowanych standardów, uwzględniając efekty pracy oraz zaangażowanie pracownika w wykonywaniu obowiązków,
  - sprawuje nadzór nad wykonywaniem przez kontrolujących powierzonych im zadań,
  - nadzoruje przygotowanie przez kontrolujących projektu zaleceń pokontrolnych, analizując jego treść w kontekście ustaleń zawartych w protokole z przeprowadzonej kontroli,
  - parafuje projekt zaleceń pokontrolnych,
  - w przypadku stwierdzenia w kontrolowanej jednostce czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, nadzoruje i parafuje przygotowane przez kontrolującego odpowiednie zawiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
  - w przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia nadzoruje i parafuje przygotowane przez kontrolującego zawiadomienia właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
  - koordynuje działania w zakresie kompletowania informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - organizuje narady i szkolenia wewnętrzne,
  - w razie potrzeby przeprowadza kontrole lub uczestniczy w poszczególnych czynnościach kontrolnych.

## § 6

### **Czynności poprzedzające rozpoczęcie kontroli**

1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący dokonują analizy materiałów z poprzednio prowadzonych kontroli w danym temacie, w tym zaleceń pokontrolnych.
2. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych dokonują rejestracji kontroli w Centralnym Rejestrze Kontroli Wewnętrznych prowadzonym przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.
3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz legitymację służbową i dokonuje wpisu w książce kontroli tej jednostki.

## § 7

### **Prawa i obowiązki kontrolujących**

1. Do obowiązków kontrolujących należy:
  - należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań,
  - obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli,
  - stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo do:
  - wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostek, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
  - swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
  - przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
  - żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
  - sporządzania niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
  - żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów kontrolowanej jednostki,
  - zasięgania w związku z prowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostkach organizacyjnych,
  - korzystania, za zgodą Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej, z pomocy biegłych i specjalistów,
  - utrwalania czynności kontrolnych, także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.

3. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.

## § 8

### **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:
  - niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
  - zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
  - udostępnia oddzielne pomieszczenia do przeprowadzania kontroli,
  - 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 Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK, który przedkłada w tym zakresie stosowną informację Prezydentowi Miasta Krakowa.

## § 9

### **Tryb przeprowadzania kontroli**

1. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub zespołowo. W przypadku powołania zespołu kontrolnego Kierownik Referatu Kontroli Organizacyjno-Prawnej wyznacza koordynatora zespołu.
2. Pracownik Wydziału Kontroli Wewnętrznej wykonujący czynności kontrolne w oparciu o upoważnienie do przeprowadzenia kontroli:
  - przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym Regulaminie,
  - dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
  - sporządza dokumenty określone w niniejszym regulaminie, a w szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli,
  - wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez przełożonych służbowych,
  - zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie poinformować 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 Wydziału Kontroli Wewnętrznej, który informuje o tym fakcie Prezydenta Miasta Krakowa.

3. Każdy obywatel 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 Magistratu oraz Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej, który informuje o powyższym Prezydenta Miasta Krakowa. Decyzje o dalszym toku postępowania podejmuje Prezydent Miasta Krakowa.

## § 10

### **Dokumentacja kontrolna**

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - podstawę przeprowadzenia kontroli,
  - oznaczenie jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika,
  - imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego,
  - datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń zawartej w aktach kontroli,
  - wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, skutków jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych, a w miarę możliwości także wysokości powstałej szkody lub straty,
  - wnioski z kontroli,
  - dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
  - wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
  - informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu,
  - podpisy kontrolujących wraz z datą 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. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej, do protokołu kontrolnego dołącza się stosowne oświadczenie kontrolującego, stanowiące integralną część protokołu.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmawia podpisania protokołu zobowiązany jest niezwłocznie złożyć do Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej pisemne wyjaśnienia odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje dalszego postępowania kontrolnego.
7. Protokół z kontroli otrzymują: Prezydent Miasta Krakowa, kierownik jednostki kontrolowanej i Wydział Kontroli Wewnętrznej.
8. Kserokopie protokołu otrzymują odpowiednio: Zastępcy Prezydenta, Skarbnik Miasta, Dyrektor Magistratu w zakresie właściwości wynikającej z innych przepisów wewnętrznych Urzędu Miasta Krakowa.
9. Dysponentem protokołu jest Prezydent, który decyduje komu dodatkowo i w jakim zakresie zostanie on udostępniony.
10. Wyniki kontroli podlegają 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 wydanymi w związku z tą ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Miasta Krakowa.

## § 11

### **Narada pokontrolna**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje spotkanie w celu omówienia ustaleń z kontroli i określenia środków zmierzających do usprawnienia kontrolowanej działalności.
2. Prezydent Miasta Krakowa lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta 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 Wydziału Kontroli Wewnętrznej lub kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Uczestnikami narady są:
  - zarządzający naradę pokontrolną zgodnie z ust.2,
  - Zastępca Prezydenta lub Skarbnik Miasta sprawujący nadzór merytoryczny nad zakresem spraw będących przedmiotem kontroli (uczestnik fakultatywny),
  - Dyrektor Magistratu lub osoba przez niego upoważniona (uczestnik fakultatywny),
  - Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej,
  - Kierownik jednostki kontrolowanej,
  - kontrolujący,
  - inne osoby wskazane przez Prezydenta Miasta Krakowa.

## § 12

### **Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń kontroli**

1. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie zgadza się z zapisami w protokole kontroli, przysługuje mu prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń odnośnie ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy złożyć w terminie najpóźniej do 3 dni roboczych od otrzymania protokołu. W szczególnych przypadkach Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej może przedłużyć lub skrócić ten termin. Nie złożenie zastrzeżeń w terminie jest równoznaczne z akceptacją ustaleń protokołu.
3. Jeżeli zostały zgłoszone zastrzeżenia do protokołu kontroli, wówczas protokół uzupełnia się o informację o zgłoszeniu zastrzeżeń, które stają się załącznikami do protokołu.
4. W razie złożenia zastrzeżeń kontrolujący zobowiązany jest dokonać analizy zgłoszonych zastrzeżeń, a także w przypadkach koniecznych podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
5. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń kontrolujący może zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Zmian lub uzupełnień protokołu kontroli dokonuje się w ten sposób, że dołącza się do niego stosowny tekst w brzmieniu:
  - “na stronie...skreśla się...”
  - “uzupełnienie do strony...”
  - “treść ustaleń na stronie...od wersu...do wersu otrzymuje brzmienie...”
6. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi integralną część protokołu.
7. Tekst zmian lub uzupełnień, o którym mowa w ust. 5, przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.

## § 13

### **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, Wydział 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 Wydziału Kontroli Wewnętrznej.
3. Wyniki postępowania wyjaśniającego kontrolujący przedstawia w notatce służbowej.
4. Notatka służbowa powinna zawierać:
  - oznaczenie jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,

- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
  - opis stwierdzonego stanu faktycznego,
  - wskazanie ewentualnych nieprawidłowości,
  - podpis kontrolującego wraz z datą sporządzenia notatki.
5. Pracownik Wydziału Kontroli Wewnętrznej prowadzący postępowanie wyjaśniające, zobowiązany jest prowadzić akta postępowania zgodnie z wymaganiami określonymi w § 17 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 Wydziału Kontroli Wewnętrznej przekazuje notatkę Prezydentowi Miasta Krakowa wraz ze złożonymi zastrzeżeniami oraz projektem zaleceń pokontrolnych, jeżeli wyniki przeprowadzonego postępowania uzasadniają sporządzenie takich zaleceń.

#### § 14

#### **Postępowanie pokontrolne**

1. Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej niezwłocznie po złożeniu przez jednostkę kontrolowaną zastrzeżeń do protokołu lub po upływie terminu do ich złożenia przekazuje Prezydentowi Miasta Krakowa protokół kontroli wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w oparciu o protokół kontroli, jeżeli wyniki kontroli uzasadniają sporządzenie takiego wystąpienia.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego winien zawierać:
  - krótką ocenę działalności jednostki w kontrolowanym zakresie,
  - zalecenia nakazujące usunięcie nieprawidłowości oraz czynności, które należy podjąć w celu usprawnienia pracy kontrolowanej jednostki,
  - wskazanie osób zobowiązanych do usunięcia nieprawidłowości
  - termin realizacji zaleceń pokontrolnych
  - termin sporządzenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. Projekt wystąpienia pokontrolnego zatwierdza Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Prezydent Miasta Krakowa.
5. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez Prezydenta Miasta Krakowa wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
6. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.
7. Kserokopię wystąpienia pokontrolnego otrzymują: Zastępcy Prezydenta, Skarbnik Miasta, Dyrektor Magistratu w zakresie właściwości wynikającej z innych przepisów wewnętrznych Urzędu Miasta Krakowa.

## § 15

### **Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych**

1. Jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały wystąpienia pokontrolne zawierające treść zaleceń pokontrolnych obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 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. Stały monitoring w zakresie kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych sprawuje Kierownik Referatu Kontroli Organizacyjno – Prawnej.
4. W ramach monitoringu, o którym mowa w ustępie 3, Kierownik Referatu Kontroli Organizacyjno – Prawnej ma prawo żądać od skontrolowanej jednostki, do której zostały skierowane zalecenia pokontrolne pisemnych, szczegółowych informacji na temat przebiegu ich realizacji.
5. W razie odmowy wykonania, nieprawidłowej realizacji lub faktycznego opóźnienia realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, kontrolujący zawiadamia kierownika Referatu Kontroli Organizacyjno-Prawnej, który niezwłocznie przekazuje informację o tym fakcie Dyrektorowi Wydziału Kontroli Wewnętrznej oraz Dyrektorowi Magistratu wskazując osoby odpowiedzialne.

## § 16

### **Naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

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 Wydziału Kontroli Wewnętrznej przedkłada na podpis Prezydenta Miasta Krakowa zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszeniu dyscypliny finansów publicznych. Wzór zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych podpisuje Prezydent Miasta Krakowa.
3. 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 Z-cy Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru, celem włączenia do akt osobowych.

## § 17

### **Podejrzenie popełnienia przestępstwa**

Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej przedkłada na podpis Dyrektora Magistratu (działającego z upoważnienia Prezydenta) zawiadomienie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń, w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

## § 18

### **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:
  - upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
  - kopie i odpisy dokumentów oraz wyciągi z nich,
  - zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów,
  - pisemne oświadczenia osób uprawnionych do ich składania związane z przedmiotem kontroli,
  - 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 następowało 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 z późn. zm.) oraz wydanymi w związku z tą ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Miasta Krakowa.

## § 19

### **Sprawozdawczość**

1. Wydział Kontroli Wewnętrznej sporządza sprawozdania z realizacji planów kontroli obejmujące wyniki przeprowadzonych kontroli.
2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, sporządzane są:
  - w terminie do 31 lipca za okres I półrocza,

- w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni.

3. Sprawozdania przekazywane są Prezydentowi Miasta Krakowa oraz Dyrektorowi Magistratu.
4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, mogą być udostępnione za zgodą Prezydenta Miasta Krakowa innym podmiotom.

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
przeprowadzania kontroli  
organizacyjno – prawnej  
przez Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK

**BK-02.0913-**

Kraków, dnia.....

### Upoważnienie Nr

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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 (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr..... Prezydenta Miasta Krakowa z dnia ... w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej

#### Upoważniam:

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

do przeprowadzenia kontroli w zakresie .....

.....

(oznaczenie przedmiotu kontroli)

w

1. ....
- (nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie ważne do dnia .....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

**Wnioskujący:**  
Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej

**Zatwierdzam:**  
Prezydent Miasta Krakowa

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

**Wnioskujący:**  
Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej

**Zatwierdzam:**  
Prezydent Miasta Krakowa





BK-02.0913-

Kraków, dnia

**Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych**

z kontroli w zakresie .....

/temat kontroli/

przeprowadzonej w .....

/nazwa jednostki kontrolowanej/

sporządzone przez

.....

/nazwa jednostki / komórki sporządzającej sprawozdanie/

L.p	Zalecenia pokontrolne	Termin realizacji	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Komórka/jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zaleceń pokontrolnych	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik nr 3 do Regulaminu  
przeprowadzania kontroli  
organizacyjno – prawnej  
przez Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK

Kraków, dnia .....

BK-02.0913-.....

**Rzecznik Dyscypliny  
Finansów Publicznych**

Działając na podstawie art. ....

– zawiadamiam, że w wyniku kontroli przeprowadzonej przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, w

.....  
(nazwa jednostki i adres)

ujawniono, że niżej wymieniony:

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, adres zamieszkania)

naruszył dyscyplinę finansów publicznych w ten sposób, że:

1. ....  
(dokładny opis zarzucanego czynu wraz z podaniem naruszonego przepisu prawa)

2. ....  
(wskazanie miejsca wykonywania pracy, adresu i stanowiska zajmowanego przez osobę, której dotyczy zawiadomienie w czasie popełniania czynu oraz w miarę możliwości wskazanie adresu aktualnego pracodawcy)

3. ....  
(w przypadku wystąpienia uszczerbku dochodów (szkody) – szacunkowe określenie ich wysokości)

Jednocześnie zawiadamia się, że kierownikiem jednostki kontrolowanej, w której naruszono dyscyplinę finansów publicznych jest

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko i adres)

.....  
Podpis składającego zawiadomienie