

ZARZĄDZENIE NR 2252/2008
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 6 listopada 2008 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli finansowej 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 5 czerwca 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 finansowej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powierza się pracownikom Referatu Kontroli Finansowej 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

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

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 2060/07 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 października 2007 r. w sprawie przeprowadzania kontroli finansowej przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

Załącznik
do zarządzenia Nr 2252/2008
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 6 listopada 2008 r.

Regulamin przeprowadzania kontroli finansowej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.

Rozdział I Przepisy Ogólne

§ 1

Regulamin przeprowadzania kontroli finansowej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, zwany w dalszej części regulaminem, określa zasady, sposób i tryb prowadzenia postępowania kontrolnego 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. **Kierowniku 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 właściwych organów 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 finansowej.
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 kontrolującym.

§ 3

Cele kontroli gospodarki finansowej

Celem kontroli gospodarki finansowej jest doskonalenie metod zarządzania jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków poprzez eliminowanie nieprawidłowości w kontrolowanych jednostkach, poprawę funkcjonowania jednostek oraz eliminowanie nieprawidłowości w innych podmiotach wydatkujących środki publiczne określone w budżecie Miasta Krakowa poprzez:

1. prowadzenie kontroli gospodarki finansowej,
2. przeprowadzanie kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków,
3. formułowanie wystąpień pokontrolnych,
4. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
5. formułowanie zawiadomień do właściwych organów.

§ 4

Rodzaje kontroli finansowych

Kontrole finansowe przeprowadzane są w podziale na niżej wymienione rodzaje kontroli:

1. kontrole gospodarki finansowej, tj.:

1) kontrole planowane:

- a) kompleksowe - obejmujące całą gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej,
- b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej (w tym koordynowane postępowanie kontrolne, wykonywane według jednego programu, którego wyniki przekazywane są innym jednostkom celem stosownego wykorzystania),
- c) sprawdzające - mające na celu zbadanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach,

2) kontrole doraźne (zlecone) – wykonywane na polecenie Prezydenta Miasta Krakowa, mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, dotyczących prowadzonej gospodarki finansowej.

2. kontrole procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków, przeprowadzone w oparciu o zapisy ustawy o finansach publicznych, dotyczące przestrzegania realizacji procedur kontroli w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Kontrole procedur obejmują każdego roku co najmniej 5 % wydatków wszystkich miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 5

Planowanie

1. Biuro Kontroli Wewnętrznej prowadzi kontrole finansowe na podstawie:

1) rocznych planów:

- a) kontroli gospodarki finansowej,
- b) kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków, 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 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.

2. Przy opracowywaniu projektów rocznych planów kontroli, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się w szczególności:

- 1) dla projektu planu kontroli gospodarki finansowej:
 - a) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli,

- b) propozycje przedstawione przez dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, sprawujących merytoryczny nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi. Propozycje winny być złożone do Biura Kontroli Wewnętrznej UMK w terminie do 30 listopada każdego roku,
 - c) częstotliwość przeprowadzenia kontroli w danej jednostce,
- 2) dla projektu planu kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków ilość miejskich jednostek organizacyjnych, w tym:
- a) miejskich jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Zespoły Ekonomiki Oświaty tj.: m.in.: żłobki, przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja i zespoły szkół. Kontrole procedur w ww. jednostkach przeprowadzają Zespoły Ekonomiki Oświaty,
 - b) pozostałych miejskich jednostek organizacyjnych prowadzących samodzielnie obsługę finansowo - księgową. Kontrole procedur ww. jednostek realizuje Biuro Kontroli Wewnętrznej UMK,
- z zastrzeżeniem, iż tematyka kontroli procedur na dany rok nie może pokrywać się z tematyką kontroli z roku ubiegłego.

§ 6

Czynności organizacyjne

1. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie imiennego upoważnienia, określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli, okres objęty kontrolą i przewidywany czas jej trwania. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli podpisuje Prezydent Miasta Krakowa lub z upoważnienia Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa na wniosek Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej UMK.
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 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.
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.

§ 7

Prawa i obowiązki kontrolujących

1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący dokonują analizy materiałów z poprzednio prowadzonych kontroli, w tym zaleceń pokontrolnych.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedstawiają kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz legitymację służbową i dokonują 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,
 - 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo do:
 - 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, zabezpieczenia 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 do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
 - 6) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów jednostki kontrolowanej,
 - 7) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i wynagrodzenia pracowników samorządowych,
 - 8) zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek,
 - 9) korzystania za zgodą Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej UMK z pomocy biegłych i specjalistów,
 - 10) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.
5. Koordynator kontroli organizuje pracę zespołu kontrolującego, w szczególności:
 - 1) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania,

- 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół,
 - 3) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych i sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli,
 - 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.
6. 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 jednostki kontrolowanej

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu 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 pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) udostępnia 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 nieprzedstawienie 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.

Rozdział II

Postępowanie kontrolne

§ 9

Tryb i dokumentowanie postępowania kontrolnego

1. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący. W przypadku powołania zespołu wyznacza się koordynatora kontroli.
2. Kontrolujący:
 - 1) przeprowadza kontrolę w oparciu o treść upoważnienia do przeprowadzania kontroli, zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym regulaminie,

- 2) dokonuje w sposób obiektywny i niezależny:
 - a) ustaleń stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej oraz rzetelnie je dokumentuje,
 - b) określenia oraz analizy przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości,
 - c) przedstawienia uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia działalności jednostki,
- 3) sporządza dokumenty, a w szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli,
- 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez przełożonych.
3. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.
4. Kontrolujący informuje w toku kontroli kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności jednostki.
5. Każda osoba może z własnej woli złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne 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 tą okoliczność sporządzić notatkę służbową.
6. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej, Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej UMK może zawnioskować do Prezydenta Miasta Krakowa o powołanie biegłego. W wyniku przeprowadzonych badań biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.
7. Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych kontrolujący zwraca się do Zespołu Radców Prawnych UMK o wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.
8. Kontrolujący 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 poinformować na piśmie o podjętych w powyższej sprawie działaniach Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej UMK, który informuje o tym fakcie Prezydenta Miasta Krakowa.
9. Wyniki przeprowadzonych kontroli gospodarki finansowej przedstawiane są w protokole kontroli.

10. Protokół kontroli gospodarki finansowej powinien zawierać:
 - 1) podstawę przeprowadzenia kontroli,
 - 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 3) imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 4) wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej,
 - 5) numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz datę jego podpisania,
 - 6) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 7) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 8) wykaz stanowisk służbowych pracowników, którzy udzielali wyjaśnień w trakcie kontroli,
 - 9) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń,
 - 10) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ewentualnie przyczyn ich powstania, skutków, jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 11) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach,
 - 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
 - 13) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 14) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - 15) adnotację o dokonaniu w jednostce kontrolowanej wpisu do księgi ewidencji kontroli.
11. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
12. Kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej główny księgowy parafują każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią stronę wraz z podaniem miejsca i daty wykonania tej czynności.
13. Oryginał protokołu z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w aktach kontroli w Biurze Kontroli Wewnętrznej UMK.

§ 10

Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do protokołu kontroli

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 i główny księgowy podpisują dwa egzemplarze protokołu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 i zwracają 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 Akta kontroli

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzania kontroli,
 - 2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń, tj.:
 - a) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów,
 - b) odpisy i wyciągi z dokumentów,
 - c) zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów,
 - d) nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku,
 - 3) protokół kontroli wraz z załącznikami, tj.: pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami, notatkami służbowymi utrwalającymi czynności podjęte w toku kontroli np.: przyjęte ustne oświadczenia oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli,
 - 4) wystąpienie pokontrolne.
4. Akta kontroli podlegają udostępnieniu innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz wydanymi w związku z przedmiotową ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Miasta Krakowa.

Rozdział III

Postępowanie pokontrolne

§ 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 wystąpienia pokontrolne, zawierające treść zaleceń pokontrolnych, obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu. Wzór sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Kontrolujący analizują treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają, czy udzielone odpowiedzi na zalecenia pokontrolne świadczą o zrealizowaniu w całości treści 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 lub wykroczenia

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. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej przedkłada na podpis Prezydenta Miasta Krakowa zawiadomienie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń.

§ 16

Informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli finansowych

1. Referat Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej UMK sporządza informację o przebiegu i efektach kontroli finansowych, 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 przez Biuro Kontroli Wewnętrznej:
 - 1) dla kontroli gospodarki finansowej:
 - a) w terminie do 31 lipca za okres I półrocza,
 - b) w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni,
 - 2) dla kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków:
 - a) w terminie do dnia 31 stycznia za rok poprzedni, w tym informacje częściowe, przedkładane są przez Zespoły Ekonomiki Oświaty do Biura Kontroli Wewnętrznej najpóźniej w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
3. Informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli finansowych przekazywana jest Prezydentowi Miasta Krakowa.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa 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 przedmiotową ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 17

Załączniki

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią niżej wymienione wzory przedstawione w:

- załączniku nr 1 – upoważnienie do przeprowadzania kontroli,
- załączniku nr 2 – wystąpienie pokontrolne,
- załączniku nr 3 – sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
przeprowadzania kontroli finansowej
przez Biuro Kontroli Wewnętrznej
Urzędu Miasta Krakowa

.....
(znak sprawy)

Kraków, dnia.....

UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz 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.

Upoważniam:

1.
2.

/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia kontroli:

kompleksowej/sprawdzającej/problemowej/doraźnej/procedur.....

w zakresie:

za okres od dnia do dnia

w:

.....
/nazwa i adres jednostki podlegającej kontroli/

Upoważnienie ważne od dnia do dnia

Upoważnienie niniejsze ważne jest po okazaniu legitymacji służbowej.

Wnioskujący:

Zatwierdzam:

.....
Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej

.....
Prezydent Miasta Krakowa

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

Wnioskujący:

Zatwierdzam:

.....
Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej

.....
Prezydent Miasta Krakowa

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej przewidzianej w wewnętrznym regulaminie jednostki kontrolowanej.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
przeprowadzania kontroli finansowej
przez Biuro Kontroli Wewnętrznej
Urzędu Miasta Krakowa



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

.....
(znak sprawy)

Kraków, dnia.....

Pan/Pani

...

Dyrektor ...

ul....

Kraków

Referat Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa przeprowadził, na podstawie upoważnienia nr ..., podpisanego przez Prezydenta Miasta Krakowa, kontrolę kompleksową/sprawdzającą/problemową/doraźną/procedur w kierowanej przez Panią/Pana placówce, której wyniki zostały ujęte w dwustronnie podpisanym protokole kontroli.

Badaniem kontrolnym objęto zagadnienia dotyczące:

—
—

I. Ocena działalności kontrolowanej jednostki

1. W wyniku przeprowadzonej kontroli kompleksowej/sprawdzającej/problemowej/doraźnej/procedur stwierdzono, iż:

—
—

2. Ustalenia kontroli wykazały następujące nieprawidłowości:

Wg zakresu przeprowadzonej kontroli:

1.
2.

II. Zalecenia pokontrolne*

W celu wyeliminowania wyżej opisanych nieprawidłowości oraz uniknięcia powstania ich w przyszłości polecam:

Wg zakresu przeprowadzonej kontroli (odpowiednio do cz. 1):

- 1.
- 2.

Proszę również wyeliminować inne uchybienia opisane szczegółowo w protokole kontroli.

III. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych*

.....

IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych*

.....

V. Termin sporządzenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych*

Sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych proszę przesłać w terminie do dnia do Referatu Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, ul. Bracka 10.

Pouczenie:

Zgodnie z § 14 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli finansowej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej UMK jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzania 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

do wiadomości:

1. Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa/ Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa/ Dyrektor Magistratu/ Sekretarz Miasta,
2. Skarbnik Miasta Krakowa,
3. Dyrektor komórki organizacyjnej sprawującej nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną.

* Jeżeli wyniki kontroli uzasadniają sformułowanie zaleceń pokontrolnych

Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania kontroli finansowej
przez Biuro Kontroli Wewnętrznej
Urzędu Miasta Krakowa

Kraków, dnia

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
sformułowanych po przeprowadzeniu kontroli

/rodzaj kontroli/

W

/nazwa jednostki kontrolowanej/

Lp.	Numer zalecenia nadany w wystąpieniu pokontrolnym	Termin realizacji	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Uwagi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>6</i>
1				
2				
3				
4				
5				

.....
Kierownik jednostki kontrolowanej

