

ZARZĄDZENIE NR 3188/2024
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 5 grudnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572) oraz art. 35 ust. 2 w związku z art. 91, art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 18 lipca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), zarządza się, co następuje:

§ 1. Powierza się pracownikom Referatu Kontroli Organizacyjno-Prawnej oraz Referatu Kontroli Finansowej Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie wynikającym z zarządzenia w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej i w tym zakresie wprowadza się regulamin kontroli wewnętrznej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wszelkie postępowania kontrolne oraz postępowania prowadzone w trybie uproszczonym wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie zarządzenia, a także dalsze czynności pokontrolne przeprowadza się z uwzględnieniem postanowień regulaminu kontroli wewnętrznej przyjętego zarządzeniem.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 733/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 11 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 4. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej oraz Dyrektorowi Biura Nadzoru Właścicielskiego.

2. W przypadkach wskazanych przez Prezydenta Miasta Krakowa czynności przypisane w regulaminie kontroli wewnętrznej Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli wykonuje Dyrektor Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA
Aleksander Miszański

Regulamin kontroli wewnętrznej

§ 1. Regulamin kontroli wewnętrznej, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady i sposób prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kierownika pionu** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa oraz Dyrektora Magistratu zgodnie z zakresami nadzoru określonymi w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa;
- 2) **Dyrektorze Departamentu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu, o którym mowa w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa;
- 3) **Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Kontroli Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej lub osobę zastępującą;
- 4) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej;
- 5) **Biurze** – należy przez to rozumieć Biuro Nadzoru Właścicielskiego;
- 6) **jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć podmioty podlegające kontroli wskazane w zarządzeniu w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej;
- 7) **kierownika jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i miejskimi instytucjami kultury oraz osoby umocowane do reprezentacji w odniesieniu do pozostałych jednostek kontrolowanych oraz spółek, z wyłączeniem spółek akcyjnych;
- 8) **postępowaniu kontrolnym** - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i prawnego oraz zakończeniem postępowania związanego z formułowaniem protokołu kontroli lub raportu z przeprowadzonego uproszczonego postępowania kontrolnego bądź raportu z kontroli w spółce akcyjnej;
- 9) **postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz nadzorem nad jego realizacją, zawiadomieniem organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia oraz sformułowaniem wymaganych przepisami prawa zawiadomień m.in. do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 10) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej lub pracownika innej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa upoważnionego do przeprowadzenia postępowania kontrolnego, a także pracownika Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej prowadzącego uproszczone postępowanie kontrolne;
- 11) **zespołe kontrolującym** – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących przeprowadzających postępowanie kontrolne;

- 12) **spółce** – należy przez to rozumieć spółkę, na którą Gmina Miejska Kraków wywiera decydujący bezpośredni wpływ na podstawie uprawnień wynikających z jej mienia lub upoważnienia udzielonego jej przez uprawniony podmiot, w szczególności:
- a) posiada uprawnienie do powoływania lub odwoływania większości członków zarządu lub rady nadzorczej tej spółki, także na podstawie porozumień z innymi osobami,
 - b) dysponuje bezpośrednio większością głosów na zgromadzeniu, także jako zastawnik albo użytkownik, bądź w zarządzie spółki kapitałowej, także na podstawie porozumień z innymi osobami.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest pomoc Prezydentowi Miasta Krakowa w doskonaleniu metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.

2. Kontrola wewnętrzna stanowi element kontroli zarządczej w rozumieniu wskazanym w zarządzeniu w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Kraków.

§ 4. 1. Kontrole wewnętrzne dzielą się na kontrole planowe i kontrole doraźne.

2. Plan kontroli zawiera wyodrębnioną podmiotowo kategorię „Kontrole w spółkach”, w przypadku, kiedy plan kontroli na dany rok przewiduje przeprowadzenie czynności kontrolnych w spółkach.

3. Kontrola planowa przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który jest przedkładany Prezydentowi Miasta Krakowa do zatwierdzenia w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu z zastrzeżeniem, że kontrola w spółkach przeprowadzana jest po uzyskaniu wymaganych zgód, określonych w § 15 ust. 1 i § 16 ust. 2.

4. Kontrole doraźne przeprowadzane są na podstawie:

- 1) polecenia Prezydenta Miasta Krakowa;
- 2) zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Krakowa oraz uprzednio zaopiniowanego przez Zastępcę Dyrektora ds. Kontroli wniosku innego Kierownika pionu.

5. Przy opracowywaniu projektów rocznych planów kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki i częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce kontrolowanej;
- 2) propozycje przedstawione przez Kierowników pionów. Propozycje te powinny zostać złożone do Centrum w terminie do 30 listopada każdego roku, w celu ewentualnego objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli na rok następny.

6. Dostęp do informacji niejawnych odbywa się na podstawie odrębnego poświadczenia bezpieczeństwa, z zachowaniem zasad przewidzianych w procedurze o ochronie informacji niejawnych.

§ 5. 1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący zapoznaje się z przepisami dotyczącymi przedmiotu kontroli, w tym w szczególności przepisami regulującymi organizację i zadania jednostki kontrolowanej, a w razie potrzeby dokonuje analizy materiałów z poprzednio przeprowadzonej kontroli w jednostce kontrolowanej.

2. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zakres kontroli dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego

stopnia albo jeżeli istnieje okoliczność, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności kontrolującego w danej sprawie.

POSTĘPOWANIE KONTROLNE

§ 6. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i ustalenia czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

3. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę do ustalenia istotnych stwierdzonych niezgodności;
- 3) protokół kontroli;
- 4) zastrzeżenia do treści protokołu kontroli, o ile zostały wniesione i dodatkowe dokumenty związane z ich rozpatrywaniem;
- 5) wystąpienie pokontrolne;
- 6) sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych, o ile zalecenia zostały wydane oraz dokumenty związane z ich analizą i oceną.

4. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku uzyskane w trakcie postępowania kontrolnego i pokontrolnego.

5. Do akt kontroli dołączane są wszystkie dokumenty i materiały utrwalone w formie elektronicznej, które zostały uzyskane w trakcie postępowania kontrolnego oraz pokontrolnego.

§ 7. 1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia, określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres oraz okres objęty kontrolą i przewidywany czas jej trwania. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Imienne upoważnienie do przeprowadzania kontroli podpisuje Prezydent Miasta Krakowa na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli.

3. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący. Na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli w skład zespołu kontrolującego mogą być powołani przez Prezydenta Miasta Krakowa pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa. W przypadku powołania zespołu kontrolującego w upoważnieniu może być wskazany koordynator zespołu kierującego jego pracą.

§ 8. 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz legitymację służbową i dokonuje wpisu w ewidencji kontroli, jeżeli jest ona prowadzona przez jednostkę kontrolowaną.

2. Do obowiązków kontrolującego należy należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań.

3. Kontrolujący wykonując czynności kontrolne:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonymi w Regulaminie;
- 2) rzetelnie dokumentuje ustalenia i wyniki kontroli;
- 3) sporządza dokumenty określone w Regulaminie;
- 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego, zlecone przez przełożonych służbowych;
- 5) 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 Zastępcę Dyrektora ds. Kontroli, który powiadamia o tym fakcie Prezydenta Miasta Krakowa.

4. Kontrolujący wykonując czynności kontrolne posiada prawo, z zachowaniem przepisów odrębnych do:

- 1) wglądu do dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostki, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych;
- 2) wstępu na teren i do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika;
- 4) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz wskazanych pracowników udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 5) sporządzania niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli kopii lub cyfrowych odwzorowań dokumentów, a także utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku;
- 6) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej ustnych lub pisemnych wyjaśnień, zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów kontrolowanej jednostki;
- 7) przetwarzania danych osobowych w zakresie, jaki jest niezbędny dla realizacji przedmiotu kontroli;
- 8) żądania w związku z prowadzoną kontrolą informacji i wyjaśnień oraz dokumentacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków oraz innych podmiotach, które mogą zostać objęte kontrolą wewnętrzną prowadzoną przez Centrum;
- 9) korzystania, za zgodą Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli, z pomocy biegłych i specjalistów.

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

§ 9. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności:

- 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały;
- 2) na wniosek kontrolującego sporządza kopie, uwierzytelnione kopie lub skany dokumentów;
- 3) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki;
- 4) udostępnia oddzielne pomieszczenia biurowe do przeprowadzania kontroli;
- 5) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.

2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez odmowę przedstawienia lub zwłokę w udostępnieniu niezbędnych dokumentów, informacji lub wyjaśnień, a także przedstawianie nierzetelnych dokumentów, informacji lub wyjaśnień, kontrolujący powiadamia o tym fakcie Zastępcę Dyrektora ds. Kontroli. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli może powiadomić o tym fakcie Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu oraz właściwych: Kierownika pionu i Dyrektora Departamentu.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej lub każda inna osoba w trakcie trwania kontroli może złożyć kontrolującemu pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

§ 10. 1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w miejscu i czasie wykonywania zadań jednostki kontrolowanej adekwatnie do przedmiotu kontroli. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być również, w miarę potrzeb, przeprowadzane w siedzibie Centrum z uwzględnieniem przepisów o organizowaniu i funkcjonowaniu pracy zdalnej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności służbowe prowadzone są również w dniach wolnych od pracy lub poza regulaminowymi godzinami pracy.

§ 11. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 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) zwięzły opis ustalonego stanu faktycznego i prawnego;
- 7) ustalone niezgodności oraz o ile jest to możliwe ich przyczyny, zakres i skutki;
- 8) wnioski z kontroli zawierające ocenę kontrolowanych zagadnień;
- 9) dane o liczbie egzemplarzy protokołu, miejsce i datę sporządzenia protokołu;
- 10) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu;
- 11) potwierdzenie doręczenia protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
- 12) wzmiankę dotyczącą sprostowania protokołu lub odmowy jego podpisania na egzemplarzu lub egzemplarzach znajdujących się w aktach sprawy.

3. Protokół kontroli sporządza się w terminie do 30 dni od daty zakończenia kontroli określonej w upoważnieniu. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli może w uzasadnionych przypadkach zmienić termin, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.

4. Protokół kontroli sporządza się w takiej ilości egzemplarzy, aby zapewnić przekazanie jednego egzemplarza protokołu każdemu kierownikowi jednostki kontrolowanej i włączenie jednego egzemplarza do akt kontroli.

5. Każda strona protokołu kontroli jest parafowana przez kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Protokół kontroli podpisują kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej wraz z podaniem daty wykonania tej czynności, z zastrzeżeniem ust. 7 i § 12.

7. W przypadku, gdy kontrola obejmuje również sprawozdania finansowe i budżetowe lub zagadnienia związane z gospodarką finansową a także ewidencją księgową, protokół kontroli podpisuje również główny księgowy jednostki kontrolowanej wraz z podaniem daty dokonania tej czynności.

8. Oczywiście omyłki pisarskie lub rachunkowe w protokole kontroli można sprostować w każdym czasie. Sprostowania dokonuje kontrolujący lub Zastępca Dyrektora ds. Kontroli w przypadku nieobecności wszystkich członków zespołu kontrolującego, poprzez skreślenie błędnej treści z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej sprostowania.

9. O treści sprostowania dokumentu należy powiadomić jednostki kontrolowane, którym dokument uprzednio został przekazany.

§ 12. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli w zakresie ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie lub przy wykorzystaniu formy elektronicznej w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej może przedłużyć ten termin. Zastrzeżenia mogą zostać wycofane do czasu ich rozpatrzenia.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności wyjaśniające, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń dokonać odpowiedniej korekty w protokole. Treść korekty, w formie wykazu zmian do protokołu podpisana przez kontrolującego stanowi jego integralną część.

4. O sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń Zastępca Dyrektora ds. Kontroli powiadamia na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie uwzględnienia zastrzeżeń przesyła wykaz zmian do protokołu, o którym mowa w ust. 3.

5. Powiadomienie o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń sporządza się w terminie do 30 dni od daty otrzymania zastrzeżeń lub zakończenia czynności wyjaśniających, o których mowa w ust. 3. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli może w uzasadnionych przypadkach zmienić ten termin.

6. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 4, kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje wszystkie egzemplarze protokołu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 oraz zwraca jeden egzemplarz do Centrum.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy wraz z jednym egzemplarzem protokołu kontroli.

8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń.

9. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do prowadzenia postępowania pokontrolnego.

10. O sprostowaniu protokołu lub odmowie jego podpisania kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

§ 13. 1. W uzasadnionych okolicznościach Zastępca Dyrektora ds. Kontroli zwołuje naradę w celu omówienia przedmiotu kontroli lub naradę pokontrolną w celu omówienia stwierdzonych niezgodności.

2. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli zwołuje naradę, o której mowa w ust. 1, także na polecenie właściwego Kierownika pionu. Wniosek o zwołanie narady może zgłosić także kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Uczestnikami narady, o której mowa w ust. 1, są w szczególności:

- 1) Kierownik pionu;
- 2) Dyrektor Departamentu;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Kontroli lub osoba go zastępująca;
- 4) kontrolujący i jego bezpośredni przełożony;
- 5) kierownik jednostki kontrolowanej;
- 6) inne osoby, których udział jest wymagany.

4. Przebieg i ustalenia narady utrwalane są w formie notatki, która może stanowić podstawę do podejmowania dalszych czynności.

POSTĘPOWANIE KONTROLNE UPROSZCZONE

§ 14. 1. W sprawach charakteryzujących się nieskomplikowanym stanem faktycznym i prawnym, Centrum przeprowadza uproszczone postępowanie kontrolne.

2. Pracownik Centrum prowadzący uproszczone postępowanie kontrolne zobowiązany jest prowadzić akta postępowania zgodnie z wymaganiami określonymi w § 6, z wyłączeniem ust. 3 pkt 3 i 4.

3. Wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego kontrolujący przedstawia w raporcie.

4. Kontrolujący przedstawia i omawia z kierownikiem jednostki kontrolowanej projekt raportu, zawierający ustalenia i wnioski w celu przedstawienia stwierdzonych niezgodności. Projekt raportu zawiera adnotację o terminie spotkania z kierownikiem jednostki kontrolowanej, fakcie omówienia wyników kontroli oraz pouczeniu o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia uwag.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni od daty omówienia projektu raportu może w formie pisemnej zgłosić kontrolującemu uwagi do raportu. Kontrolujący w terminie 14 dni od dnia otrzymania uwag, może uwagi uwzględnić w całości, w części lub odmówić ich uwzględniania. Sposób rozpatrzenia uwag jest dokumentowany przez kontrolującego poprzez wprowadzenie odpowiednich adnotacji w raporcie.

6. Po rozpatrzeniu uwag kontrolujący przekazuje jednostce kontrolowanej podpisany raport kończący postępowanie uproszczone.

7. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli przekazuje raport Prezydentowi Miasta Krakowa wraz z projektem zaleceń pokontrolnych, jeżeli wyniki przeprowadzonego postępowania uzasadniają sporządzenie takich zaleceń.

8. Do uproszczonego postępowania kontrolnego stosuje się odpowiednio przepisy § 6, § 7, § 8 ust. 2-5, § 9 i 10, § 11 ust. 2 pkt 1-9 i 11, § 18 ust. 3-5 Regulaminu.

POSTĘPOWANIE KONTROLNE W SPÓŁKACH Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

§ 15. 1. Kontrola w spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością odbywa się po uzyskaniu zgody zgromadzenia wspólników, przy jednoczesnym zobowiązaniu organów spółki do ścisłego współdziałania z kontrolującymi.

2. W związku z zamierzeniem przeprowadzenia kontroli, Centrum występuje do Biura o uzyskanie zgody, o której mowa w ust. 1.

3. Po zakończeniu kontroli w spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością, Zastępca Dyrektora ds. Kontroli przekazuje Prezydentowi Miasta Krakowa protokół kontroli oraz przygotowuje projekt informacji do rady nadzorczej zawierającej protokół kontroli.

4. Treść protokołu kontroli i informacja o przekazaniu protokołu radzie nadzorczej podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych na jej podstawie aktach wewnętrznych w Urzędzie Miasta Krakowa.

5. Do kontroli w spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością stosuje się odpowiednio przepisy § 4-13 Regulaminu, z wyłączeniem § 6 ust. 3 pkt 5-6.

6. Jeżeli postępowaniem objęte są również jednostki kontrolowane inne niż Spółki, to do tych jednostek zastosowanie mają przepisy Regulaminu.

POSTĘPOWANIE KONTROLNE W SPÓŁKACH AKCYJNYCH

§ 16. 1. W przypadku kontroli w spółkach akcyjnych, Biuro w ramach współdziałania z Centrum będzie podejmować działania, w ramach posiadanych kompetencji, w celu ograniczenia ryzyka odmowy wyrażenia zgody przez radę nadzorczą lub podejmować dalsze działania w sytuacji odmowy wyrażenia przez radę nadzorczą zgody.

2. Kontrola w spółkach akcyjnych będzie odbywać się na podstawie zgody i za pośrednictwem rady nadzorczej, w trybie realizacji uprawnień rady nadzorczej określonych w ustawie z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych, w celu uzyskania stosownych informacji, dokumentów, sprawozdań lub wyjaśnień i udostępnienia ich kontrolującemu.

3. W związku z zamierzeniem przeprowadzenia kontroli, Centrum występuje do Biura o uzyskanie zgody, o której mowa w ust. 2.

4. Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest w siedzibie Centrum z uwzględnieniem przepisów o organizowaniu i funkcjonowaniu pracy zdalnej. Jeżeli postępowaniem, objęte są również inne podmioty, w tym komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, wówczas postępowanie kontrolne może być prowadzone w miejscu i czasie wykonywania zadań tych podmiotów i komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa adekwatnie do przedmiotu kontroli.

5. W przypadku opóźnienia lub nieprzekazania przez radę nadzorczą żądanych dokumentów i materiałów związanych z prowadzoną kontrolą, Zastępca Dyrektora ds. Kontroli informuje o tym fakcie Biuro, które podejmuje stosowne działania zgodnie z kompetencjami w celu zapewnienia terminowego realizowania postępowania kontrolnego.

6. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w raporcie, który zawiera w szczególności:

- 1) podstawę przeprowadzenia kontroli;
- 2) oznaczenie spółki akcyjnej;
- 3) imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) zwięzły opis ustalonego stanu faktycznego i prawnego;
- 7) ustalone niezgodności oraz o ile jest to możliwe ich przyczyny, zakres i skutki;
- 8) wnioski z kontroli zawierające ocenę kontrolowanych zagadnień;
- 9) dane o liczbie egzemplarzy raportu, miejsce i datę sporządzenia raportu;
- 10) informacje o przysługujących uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia zastrzeżeń do treści raportu;
- 11) potwierdzenie doręczenia raportu radzie nadzorczej;
- 12) wzmiankę dotyczącą sprostowania raportu.

7. Raport sporządza się w terminie do 30 dni od daty zakończenia kontroli określonej w upoważnieniu. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli może w uzasadnionych przypadkach zmienić ten termin.

8. Oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe w raporcie można sprostować w każdym czasie. Sprostowania dokonuje kontrolujący lub Zastępca Dyrektora ds. Kontroli w przypadku nieobecności wszystkich członków zespołu kontrolującego, poprzez skreślenie błędnej treści z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej sprostowania. Zmiana w raporcie określona w zdaniu poprzedzającym wymaga zamieszczenia podpisu oraz daty dokonania tej czynności oraz powiadomienia rady nadzorczej.

§ 17. 1. Do raportu przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli w zakresie ustaleń zawartych w raporcie, w terminie 14 dni od dnia doręczenia raportu radzie nadzorczej. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli na wniosek rady nadzorczej może zmienić ten termin.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności wyjaśniające, a w przypadku

stwierdzenia zasadności zastrzeżeń dokonać odpowiedniej korekty w raporcie. Treść korekty, w formie wykazu zmian do raportu podpisana przez kontrolującego stanowi jego integralną część.

3. O sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń Zastępca Dyrektora ds. Kontroli powiadamia na piśmie radę nadzorczą, a w razie uwzględnienia zastrzeżeń przesyła sprostowanie, o którym mowa w ust. 2.

4. Powiadomienie o rozpatrzeniu zastrzeżeń sporządza się w terminie do 30 dni od daty otrzymania zastrzeżeń lub zakończenia czynności wyjaśniających, o których mowa w ust. 2. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli może w uzasadnionych przypadkach zmienić ten termin.

5. Po zakończeniu kontroli w spółkach akcyjnych, Zastępca Dyrektora ds. Kontroli przekazuje Prezydentowi Miasta Krakowa raport oraz przygotowuje projekt informacji do rady nadzorczej zawierającej raport.

6. Treść raportu i informacja o przekazaniu raportu radzie nadzorczej podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych w związku z tą ustawą uregulowaniach wewnętrznych w Urzędzie Miasta Krakowa.

7. Do kontroli w spółkach akcyjnych stosuje się odpowiednio przepisy § 4-8 i § 13 Regulaminu, z wyłączeniem § 6 ust. 3 pkt 3-6, § 8 ust. 1, ust. 3 pkt 5, ust. 4 pkt 1-6.

8. Jeżeli postępowaniem, objęte są również jednostki kontrolowane inne niż Spółki, to do tych jednostek zastosowanie mają przepisy Regulaminu.

POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§ 18. 1. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje Prezydentowi Miasta Krakowa projekt wystąpienia pokontrolnego, sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza się w terminie do 14 dni od daty otrzymania:

- 1) podpisanego protokołu kontroli, raportu lub informacji o odmowie podpisania protokołu kontroli;
- 2) zatwierdzenia notatki z narady pokontrolnej, w przypadku kiedy po przeprowadzonej kontroli zostanie zwołana narada, o której mowa w § 13,

z wyłączeniem sytuacji, gdy Zastępca Dyrektora ds. Kontroli zmieni termin sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego mając na uwadze występujące, uzasadnione okoliczności.

3. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez Prezydenta Miasta Krakowa wystąpieniu pokontrolnym są poleceniami służbowymi.

4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych. Treść wystąpienia pokontrolnego otrzymują do wiadomości właściwi Kierownicy pionów, Dyrektorzy Departamentów oraz dyrektorzy innych komórek organizacyjnych sprawujących nadzór lub koordynujących prace jednostki kontrolowanej.

5. Treść wystąpienia pokontrolnego podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych w związku z tą ustawą uregulowaniach wewnętrznych w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 19. 1. Jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne zobowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym

w wystąpieniu pokontrolnym. Sprawozdanie powinno zawierać informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach.

2. Kontrolujący analizują treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają, czy przedłożone sprawozdanie świadczy o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych i odnotowują ustalenia w tym zakresie na sprawozdaniu lub w odrębnej notatce służbowej. Czynności te należy wykonać w ciągu 30 dni od daty złożenia sprawozdania przez jednostkę kontrolowaną.

3. Jeżeli treść sprawozdania nie pozwala na weryfikację poprawności wykonania zaleceń, kontrolujący może żądać dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów potwierdzających sposób i termin realizacji zaleceń.

4. W przypadku informacji o niepełnej lub niewłaściwej realizacji zaleceń pokontrolnych, Zastępca Dyrektora ds. Kontroli wzywa kierownika jednostki kontrolowanej do skorygowania działań w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych.

5. O odmowie wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zostały one skierowane, Zastępca Dyrektora ds. Kontroli zawiadamia Kierowników pionów oraz dyrektora komórki organizacyjnej sprawującej nadzór lub koordynującej pracę jednostki kontrolowanej.

§ 20. 1. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona przestępstw lub wykroczeń, Zastępca Dyrektora ds. Kontroli przedkłada pod podpis Prezydenta Miasta Krakowa zawiadomienie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

2. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, Zastępca Dyrektora ds. Kontroli przedkłada pod podpis Prezydenta Miasta Krakowa zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. W przypadku innych wymaganych przepisami zawiadomień o naruszeniu prawa, przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Projekty zawiadomień, o których mowa w ust. 1–3, sporządza się w terminach uwzględniających terminy przedawnienia karalności czynów odpowiednio za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, popełnienia przestępstwa bądź wykroczenia.

5. Zawiadomienia, otrzymują do wiadomości Kierownicy pionów oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych sprawujących nadzór lub koordynujących prace jednostki kontrolowanej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. Zastępca Dyrektora ds. Kontroli jest uprawniony do określenia szczegółowych zasad:

- 1) prowadzenia akt kontroli;
- 2) sposobu sporządzania protokołu kontroli, raportu z uproszczonego postępowania kontrolnego, raportu z kontroli w spółkach akcyjnych oraz projektów wystąpień pokontrolnych.



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

.....
/znak sprawy/

Kraków, dnia.....

UPOWAŻNIENIE NR .../...

Na podstawie
/wskazanie podstawy prawnej/

Upoważniam:

1.
2.
/imię, nazwisko, stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia kontroli/uproszczonego postępowania kontrolnego*:

.....
/oznaczenie rodzaju kontroli – planowa/ doraźna/

w zakresie:

.....
/oznaczenie przedmiotu kontroli oraz okres kontroli/

w:

.....
/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

Upoważnienie ważne do dnia

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

Wnioskujący:

Zastępca Dyrektora ds. Kontroli Centrum
Audytu i Kontroli Analitycznej UMK

Zatwierdzam:

Prezydent Miasta Krakowa

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

Wnioskujący:

Zastępca Dyrektora ds. Kontroli Centrum
Audytu i Kontroli Analitycznej UMK

Zatwierdzam:

Prezydent Miasta Krakowa

*wskazać właściwy tryb postępowania



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Kraków, dnia

.....
/znak sprawy/

Pan/Pani

.....

.....

ul.

Kraków

Wystąpienie pokontrolne

Podmiot kontrolowany:

Przedmiot kontroli:

Termin przeprowadzenia kontroli:

I. Zwięzły opis będący podsumowaniem postępowania kontrolnego

.....

II. Ocena działalności kontrolowanej jednostki

.....

/krótka ogólna ocena jednostki w kontrolowanym zakresie/

III. Zalecenia*

.....

/zalecenia nakazujące usunięcie niezgodności 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*

.....

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

Do wiadomości:

-Kierownicy pionów / Dyrektorzy Departamentów/ Dyrektorzy innych komórek organizacyjnych sprawujących nadzór merytoryczny lub koordynujący prace jednostki kontrolowanej

* jeżeli wyniki kontroli uzasadniają sformułowanie zaleceń

