

ZARZĄDZENIE NR 1353/2003
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 3.10.2003 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Oddział Kontroli Finansowej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm./, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 18 lipca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm./, oraz art. 127 ustawy z dnia 28 listopada 1998 r. o finansach publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148./ zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania kontroli przez Oddział Kontroli Finansowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Powierza się przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w Urzędzie Miasta Krakowa, w miejskich jednostkach organizacyjnych i w podmiotach posiadających osobowość prawną, w których Miasto Kraków posiada co najmniej 50% udziałów lub których jest członkiem (spółki zależne, fundacje, stowarzyszenia) Oddziałowi Kontroli Finansowej Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa.
2. W skład zespołu kontrolującego mogą być powołani inni pracownicy Wydziału Finansowego oraz pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa na wniosek Dyrektora Wydziału Finansowego.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 461/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 4.04.2003 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Oddział Kontroli Finansowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

Regulamin przeprowadzania kontroli przez Oddział Kontroli Finansowej.

§ 1.

Regulamin przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej przez Oddział Kontroli Finansowej zwany w dalszej części Regulaminem określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania wyjaśniającego.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Kontrolowanej jednostce – należy przez to rozumieć miejskie jednostki organizacyjne sporządzające samodzielnie bilans, instytucje kultury, szpitale dla których Miasto Kraków jest organem założycielskim oraz poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, a także podmioty posiadające osobowość prawną, w których Miasto Kraków posiada co najmniej 50% udziałów lub których jest członkiem (spółki zależne, fundacje, stowarzyszenia).
2. Kierownika kontrolowanej jednostki – należy przez to rozumieć dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, Komendanta Straży Miejskiej, Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Miejskiego Inspektora Weterynarii, Kierownika Grodzkiego Urzędu Pracy), dyrektorów wydziałów / kancelarii Urzędu Miasta Krakowa, dyrektorów szpitali, dyrektorów instytucji kultury, a także zarządy podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Miasto Kraków posiada co najmniej 50% udziałów lub których jest członkiem (spółki zależne, fundacje, stowarzyszenia).

§ 3.

Postępowanie kontrolne ma na celu:

1. Ustalenie stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki w zakresie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli i dokonanie oceny tej działalności.
2. Skontrolowanie przestrzegania realizacji procedur kontroli oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesienia wydatków, a także sposobów wykorzystania wyników kontroli i oceny, o których mowa w art. 35a ustawy o finansach publicznych.
3. Dokonanie kontroli co najmniej 5% wydatków kontrolowanej jednostki stosownie do wymogów art. 127 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

§ 4.

Ogólne zasady organizacji kontroli.

1. Poszczególne jednostki organizacyjne powinny być objęte kontrolą kompleksową nie rzadziej niż raz na 5 lat. Od tej zasady można odstąpić jeżeli kontrole problemowe przeprowadzone w jednostce w ciągu 5 lat objęły łącznie podstawową działalność jednostki. Ewidencje jednostek podlegających kontroli prowadzi się w/g wzoru nr 1 do Regulaminu.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane jako kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające. Działalność kontrolna jest ewidencjonowana w dzienniku przeprowadzonych kontroli w/g wzoru nr 2, dzienniku spraw o naruszenie dyscypliny w/g wzoru nr 3, dzienniku spraw sądowych w/g wzoru nr 4 do Regulaminu.
3. Zadania kontrolne winny być realizowane w oparciu o plany kontroli zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Krakowa. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu poza planem kontroli. Plan kontroli opracowywany jest z uwzględnieniem propozycji przedstawionych przez dyrektorów wydziałów Urzędu Miasta Krakowa sprawujących merytoryczny nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta Krakowa oraz po uzgodnieniu z Zespołem Kontroli. Propozycje winny być złożone do Wydziału Finansowego w terminie do 15 grudnia każdego roku celem objęcia planem kontroli na rok następny. Plan kontroli winien być opracowany w/g wzoru nr 5 do Regulaminu.
4. Kontrola co najmniej 5% wydatków miejskich jednostek organizacyjnych przeprowadzana jest pod względem przestrzegania realizacji procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych. Wszystkie jednostki organizacyjne Miasta Krakowa podlegają kontroli w tym zakresie w każdym roku, zgodnie z planem kontroli, na podstawie upoważnień podpisanych przez Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu.
5. Kontrolę ponadgimnazjalnych samorządowych placówek oświatowych w Mieście Krakowie w zakresie spraw płacowych i kadrowych oraz zgodności z prawem działań i decyzji podejmowanych przez dyrektorów w/w placówek oświatowych w tym zakresie prowadzi Referat ds. Prawno - Kadrowych i Kontroli Placówek w Wydziale Edukacji UMK, którego zakres działania określa zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Edukacji.
6. Kontrolę samorządowych żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów w Mieście Krakowie w zakresie gospodarki finansowej oraz w zakresie spraw określonych w pkt.5, realizują rejonowe Zespoły Ekonomiki Oświaty w Krakowie, w oparciu o aktualny regulamin kontroli oraz plan i zakres kontroli sporządzony przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa, sprawującą nadzór i koordynującą kontrolę we współpracy z Wydziałem Finansowym UMK.

§ 5.

1. Pracownicy Oddziału Kontroli Finansowej przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnych, imiennych upoważnień podpisanych przez Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu.
2. Kontrola działalności spółek komunalnych lub innych podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Miasto Kraków ma co najmniej 50% udziałów lub których jest członkiem przeprowadzana jest na wniosek walnego zgromadzenia akcjonariuszy, wspólników lub rad nadzorczych – za zgodą Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli winno ściśle określać termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz zakres kontroli.
4. Przedłużenie czasu trwania kontroli może nastąpić w wyjątkowych przypadkach t.j. m.in. ujawnienia nadużyć lub poważnych nieprawidłowości, na wniosek kontrolującego.
5. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych pracownicy analizują treść sprawozdań złożonych przez jednostki organizacyjne do Wydziału Budżetu Miasta, który na pisemny wniosek dyrektora Wydziału Finansowego przekazuje kserokopię sprawozdań za okres objęty kontrolą.
6. Przed każdą kontrolą należy dokonać wnikliwej analizy materiałów z poprzednio przeprowadzonych kontroli w tym kontroli przeprowadzonych przez Zespół Kontroli.
7. Przed rozpoczęciem każdej kontroli pracownicy dokonują jej rejestracji w Centralnym Rejestrze Kontroli Wewnętrznych prowadzonym przez Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta Krakowa.
8. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu kontroli samorządowych placówek oświatowych organizowane będą spotkania przedstawicieli Wydziału Finansowego i Wydziału Edukacji celem omówienia spraw związanych z kontrolą.
9. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli oraz dokonuje wpisu do ewidencji kontroli prowadzonych w jednostce.
10. Jeżeli kontrola jest prowadzona przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolnych.
11. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje Prezydent Miasta Krakowa lub Dyrektor Magistratu. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
12. Każda nieobecność kontrolującego w kontrolowanej jednostce winna być zgłoszona Kierownikowi Oddziału Kontroli Finansowej. Ujawnienie nie zgłoszonej nieobecności będzie traktowane jako naruszenie dyscypliny pracy.

§ 6.

Kierownik Oddziału Kontroli Finansowej w postępowaniu kontrolnym w szczególności:

- organizuje pracę Oddziału i kieruje jego działalnością,
- reprezentuje Oddział wobec innych organów i instytucji w sprawach objętych działaniami kontrolnymi i w granicach upoważnień udzielanych przez Dyrektora Magistratu,
- wyznacza podległych pracowników do wykonywania określonych czynności kontrolnych,
- sprawuje nadzór nad wykonywaniem przez kontrolerów powierzonych im zadań,
- w razie potrzeby przeprowadza kontrole lub uczestniczy w poszczególnych czynnościach.

§ 7.

Do realizacji celu o którym mowa w § 3:

1. Kierownicy jednostek podlegających kontroli mają obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Pracownicy Oddziału Kontroli Finansowej legitymujący się upoważnieniami do przeprowadzenia kontroli mają prawo do:
 - wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych jednostek, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych (w razie potrzeby w pomieszczeniu zamkniętym),
 - 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 do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów /odbitki kserograficzne winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem/,
 - zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w wydziałach Urzędu Miasta Krakowa,
 - korzystania w razie potrzeby z pomocy biegłych i specjalistów, utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolerom warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - niezwłoczne przedstawienie żądanych dokumentów i materiałów,
 - terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
 - udostępnienie oddzielnego pomieszczenia do przeprowadzenia kontroli,
 - udostępnienie urządzeń technicznych dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.

§ 8.

Tryb przeprowadzania kontroli.

1. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w oparciu o treść upoważnienia do kontroli oraz dodatkowo w przypadku kontroli kompleksowych w oparciu o ramową tematykę kontroli opracowaną w/g wzoru nr 6 do niniejszego Regulaminu w zakresie minimalnym. Tematyka ta może być rozszerzona w/g potrzeb i uznania kontrolującego.
2. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody księgowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, opinie biegłych.
3. Ustaleń kontroli w zakresie realizacji co najmniej 5% wydatków w miejskich jednostkach organizacyjnych można dokonać na podstawie materiałów (informacji, zestawień, oświadczeń, sprawozdań) sporządzonych na żądanie Dyrektora Wydziału Finansowego – przez dyrektorów, o których mowa w § 2 ust 2 niniejszego Zarządzenia i przesłanych do Wydziału Finansowego.
4. Przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu wykonywania czynności kontrolnych sporządza się odpowiednie dokumenty, t.j. protokół kontroli i załączniki w miarę potrzeb w/g wzorów od nr 7 do nr 12 do Regulaminu.
5. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w/g wzoru nr 10 do Regulaminu.
6. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie o popełnienie przestępstwa kontrolujący niezwłocznie winien zawiadomić Prezydenta Miasta Krakowa, który podejmie decyzje co do dalszych czynności w tym zakresie.
7. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz nazwiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie jak również osiągnięcia i przykłady działań godnych upowszechnienia.
8. Protokół winien zawierać ponadto:
 - zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z podaniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,

- wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach,
 - spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach i o możliwości wniesienia ewentualnych zastrzeżeń do protokołu,
 - dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki.
9. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
10. Uczestnikami narady są:
- kierownik jednostki kontrolowanej,
 - kontrolujący,
 - inne osoby delegowane przez Dyrektora Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa.
11. Protokół kontroli winny podpisać osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.
12. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik kontrolowanej jednostki lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący winien dodatkowo zbadać zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować protokół.
13. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki lub główny księgowy odmawiają podpisania protokołu kontroli są zobowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
14. Protokół, którego podpisania odmówili kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
15. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
16. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę w ciągu trzech dni roboczych od dnia podpisania protokołu pisemne wyjaśnienie, co do zawartych w protokole ustaleń.
17. Kserokopię protokołu kontroli otrzymuje dyrektor wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad kontrolowaną jednostką.

§ 9.

Uproszczone postępowanie kontrolne.

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie konieczności:

- przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiednich informacji dla organów administracji samorządowej,
 - zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów mieszkańców,
 - przeprowadzenia badania dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.
 3. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować tryb określony w § 8 ust. 6 i 7 i sporządzić protokół kontroli.

§ 10.

Postępowanie pokontrolne.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień należy skierować do tej jednostki wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Dyrektor Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, nazwiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.
3. W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne winno również zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności, w tym także o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.
4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, za potwierdzeniem odbioru względnie pocztą poleconą oraz do wiadomości Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa odpowiedzialny za daną dziedzinę działalności Miasta, Dyrektor Magistratu i dyrektor wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną.
5. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać określony termin wykonania – złożenia sprawozdania z przebiegu jego realizacji.

§ 11.

1. Nadzór nad realizacją zaleceń sprawuje Kierownik Oddziału Kontroli Finansowej.
2. W ramach sprawowanego nadzoru Kierownik Oddziału Kontroli Finansowej ma prawo żądać od skontrolowanej jednostki, do której kierowane są zalecenia pokontrolne pisemnych informacji o przebiegu ich realizacji.
3. W razie odmowy wykonania, nieprawidłowej realizacji lub faktycznego opóźnienia realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę do której zalecenia zostały skierowane Kierownik Oddziału Kontroli Finansowej przekazuje niezwłocznie informacje o tym fakcie Dyrektorowi Wydziału Finansowego wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych.

§ 12.

1. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu art. 138 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych / t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148/ - na podstawie materiałów z przeprowadzonej kontroli kontrolujący opracowuje zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 1999 r. w sprawie właściwości i trybu powoływania rzeczników dyscypliny finansów publicznych, organów orzekających oraz szczegółowych zasad postępowania w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz. U. Nr 42 poz. 421 z późn. zm./, wg wzoru nr 13 do Regulaminu.
2. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych podpisuje Skarbnik Miasta Krakowa na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Kopie zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych otrzymuje Dyrektor Magistratu.

§ 13.

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności numerując ich kolejne strony.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - protokoły kontroli,
 - wystąpienia pokontrolne,
 - zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
4. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane przez Kierownika Oddziału Kontroli Finansowej stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta Krakowa.

5. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom posiadającym zgodę Dyrektora Wydziału Finansowego lub osoby przez niego upoważnionej z określeniem rodzaju akt i sposobu ich udostępnienia.
6. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.

§ 14.

1. Wydział Finansowy sporządza informację na temat realizacji planów kontroli i wyników kontroli.
2. Informacje o których mowa w pkt.1 sporządzane są:
 - w terminie do 31 lipca za okres I półrocza,
 - w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni.
3. Informacje są przekazywane: Prezydentowi Miasta Krakowa, Skarbnikowi Miasta Krakowa oraz Dyrektorowi Magistratu.
4. Informacje, o których mowa w pkt.1 mogą być udostępnione za zgodą Dyrektora Magistratu.

§ 15.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią niżej wymienione wzory:

- wzór nr 1 - karta informacyjna jednostki podlegającej kontroli finansowej,
- wzór nr 2 - dziennik przeprowadzonych kontroli,
- wzór nr 3 – dziennik spraw o naruszenie dyscypliny,
- wzór nr 4 – dziennik spraw sądowych,
- wzór nr 5 – plan kontroli,
- wzór nr 6 – ramowa tematyka kontroli,
- wzór nr 7 – protokół kontroli,
- wzór nr 8 – protokół kontroli kasy,
- wzór nr 9 – protokół sprawdzania składników majątkowych,
- wzór nr 10 – protokół przyjęcia oświadczenia,
- wzór nr 11 – protokół oględzin terenu-pomieszczenia,
- wzór nr 12 – protokół zabezpieczenia dowodów,
- wzór nr 13 - zawiadomienie rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
- wzór nr 14 – upoważnienie do przeprowadzania kontroli.