ZARZĄDZENIE NR 1295/2004
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 6 sierpnia 2004 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 18 lipca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

1. Powierza się pracownikom Referatu Kontroli Organizacyjno – Prawnej przeprowadzanie kontroli w Urzędzie Miasta Krakowa, w miejskich jednostkach organizacyjnych i w podmiotach posiadających osobowość prawną, w których Gmina Miejska Kraków posiada co najmniej 50% udziałów/akcji a także w innych podmiotach, które wydatkują środki finansowe przekazane im przez Gminę Miejską Kraków.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 1295/2004
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 sierpnia
2004 r.

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

§ 1

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

§ 2

Słownik

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Kontrolowanej jednostce - należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskie jednostki organizacyjne, instytucje kultury, szpitale, dla których Miasto Kraków jest organem założycielskim, a także podmioty posiadające osobowość prawną, w których Gmina Miejska Kraków posiada co najmniej 50% udziałów/akcji, a także inne podmioty, które wydatkują środki finansowe przekazane przez Gminę Miejską Kraków.
2. Kierowniku kontrolowanej jednostki - należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, 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 szpitali, dyrektorów instytucji kultury, a także zarządy podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Gmina Miejska Kraków posiada co najmniej 50% udziałów/akcji, a także zarządy innych podmiotów, które wydatkują środki finansowe przekazane przez Gminę Miejską Kraków.

§ 3

Cele i ogólne zasady organizacji kontroli

1. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki w zakresie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli i dokonanie oceny tej działalności oraz sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych na podstawie prowadzonych poprzednio kontroli w danym temacie.
2. Kontrole są przeprowadzane jako:
   - kompleksowe – obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
   - problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,

- sprawdzające – mające na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli,
- doraźne - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

3. Biuro Kontroli Wewnętrznej prowadzi kontrole na podstawie rocznych planów pracy, które przedkłada Prezydentowi Miasta Krakowa do zatwierdzenia. Zmiany w planach wymagają zgody Prezydenta Miasta. Kontrole prowadzone poza planem przeprowadzane są na polecenie Prezydenta Miasta Krakowa.
4. Przy opracowaniu planów pracy Biuro Kontroli Wewnętrznej winno uwzględniać 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 Biura Kontroli Wewnętrznej w terminie do 15 grudnia każdego roku celem objęcia wskazanych jednostek planem kontroli na rok następny.
5. Wnioski o przeprowadzenie kontroli prowadzonych poza planem mogą zgłaszać do Prezydenta: Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz Dyrektor Magistratu.

§ 4

Czynności Organizacyjne

1. Pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej zwani dalej "kontrolerami" przeprowadzają kontrole na podstawie imiennego upoważnienia określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli i przewidywany czas jej trwania. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli podpisuje Prezydent Miasta Krakowa na wniosek Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej.
3. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie stosownej zgody przez Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. 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.
5. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności służbowe prowadzone są również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

§ 5

Obowiązki Kierownika Oddziału i Kierownika Referatu

1. Kierownik Oddziału Kontroli Organizacyjno-Prawnej i Skarg 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 Prezydenta Miasta Krakowa,
   - akceptuje skład zespołu kontrolowanego zaproponowanego przez Kierownika Referatu,
   - akceptuje treść zawiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
   - akceptuje treść zawiadomienia właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
   - akceptuje projekt zaleceń pokontrolnych.
2. Kierownik Referatu Kontroli Organizacyjno-Prawnej w postępowaniu kontrolnym 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,
   - sprawuje nadzór nad wykonywaniem przez kontrolerów powierzonych im zadań,
   - nadzoruje przygotowanie przez kontrolujących zaleceń pokontrolnych, analizując ich treść w kontekście ustaleń zwartych w protokole z przeprowadzonej kontroli,
   - w przypadku stwierdzenia w kontrolowanej jednostce czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, nadzoruje przygotowanie przez kontrolującego odpowiedniego zawiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
   - w przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia nadzoruje przygotowanie przez kontrolującego zawiadomienia właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
   - 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 Biuro 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 kontrolującego i obowiązki kontrolowanego

1. Pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli 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 Biura Kontroli Wewnętrznej, z pomocy biegłych i specjalistów,
   - utrwalania czynności kontrolnych, także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku,
2. Kierownicy jednostek podlegających kontroli mają obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolujących wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolerom 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.

§ 8

Tryb przeprowadzania kontroli

1. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub zespołowo. W przypadku powołania zespołu kontrolnego Kierownik Oddziału Kontroli Organizacyjno-Prawnej i Skarg Biura Kontroli Wewnętrznej wyznacza koordynatora zespołu.
2. Pracownik wykonujący czynności kontrolne:
   - 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 kontrolera o podjętych w sprawie działaniach. O zaistniałej sytuacji kontroler ma też obowiązek niezwłocznie poinformować Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej.
3. Każdy obywatel może z własnej woli złożyć kontrolerowi ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli kontroler nie może odmówić jego przyjęcia.
4. W przypadku oświadczenia ustnego kontroler ma obowiązek na tą okoliczność sporządzić notatkę służbową
5. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie winien zawiadomić Dyrektora Magistratu oraz Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej UMK, który informuje o powyższym Prezydenta Miasta Krakowa. Decyzje o dalszym toku postępowania podejmuje Prezydent Miasta Krakowa.

§ 9

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 kontrolera,
   - 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 kontrolerów wraz z datą sporządzenia protokołu.

3. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego.
4. Każda strona protokołu jest parafowana przez kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej,
5. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej, do protokołu kontroli dołącza się stosowne oświadczenie kontrolującego, stanowiące integralną część protokołu.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmawia podpisania protokołu zobowiązany jest niezwłocznie złożyć do Dyrektora Biura 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 Biuro Kontroli Wewnętrznej.
8. Kserokopie protokołu otrzymują odpowiednio: Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, 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.

§ 10

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 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 Biura Kontroli Wewnętrznej lub kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Uczestnikami narady są:

- zarządzający naradę pokontrolną zgodnie z ust.2,
- Zastępca Prezydenta lub Skarbnik sprawujący nadzór merytoryczny nad zakresem spraw będących przedmiotem kontroli,
- Dyrektor Magistratu lub osoba przez niego upoważniona,
- Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej,
- Kierownik jednostki kontrolowanej,
- kontrolujący,
- inne osoby wskazane przez Prezydenta.

§11

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 Kierownik Oddziału Kontroli Organizacyjno-Prawnej i Skarg 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 kontroler 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 podpisany przez kontrolera stanowi integralną część protokołu.
7. Tekst zmian, o którym mowa w ust. 5 przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.

§ 12

Uproszczone postępowanie kontrolne

1. W sprawach mniejszej wagi lub w sprawach charakteryzujących się nieskomplikowanym stanem faktycznym i prawnym, nie wymagających skontrolowania całości pracy kontrolowanej jednostki, Biuro Kontroli Wewnętrznej przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego nie wymaga imiennego upoważnienia, o którym mowa w § 4 . Podstawą jego przeprowadzenia jest pisemne polecenie Prezydenta lub zaakceptowany przez Prezydenta wniosek Dyrektora Magistratu.
3. Wyniki postępowania wyjaśniającego kontroler przedstawia w notatce służbowej.
4. Notatka służbowa powinna zawierać:
   - oznaczenie jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
   - imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera,
   - opis stwierdzonego stanu faktycznego,
   - wskazanie ewentualnych nieprawidłowości,
   - podpis kontrolera wraz z datą sporządzenia notatki.
5. Pracownik Biura Kontroli Wewnętrznej prowadzący postępowanie wyjaśniające, zobowiązany jest prowadzić akta postępowania zgodnie z zapisem w § 17.
6. Notatka służbowa po zakończeniu czynności wyjaśniających przedstawiana jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
7. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w notatce, to przysługuje mu prawo złożenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie trzech dni roboczych.
8. Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej przekazuje notatkę Prezydentowi oraz Dyrektorowi Magistratu wraz ze złożonymi zastrzeżeniami oraz projektem zaleceń pokontrolnych, jeżeli wyniki przeprowadzonego postępowania uzasadniają sporządzenie takich zaleceń.

§ 13

Postępowanie pokontrolne

1. Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej niezwłocznie po złożeniu przez jednostkę kontrolowaną zastrzeżeń do protokołu lub po upływie terminu do ich złożenia przekazuje Prezydentowi oraz Dyrektorowi Magistratu 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 oraz organów zobowiązanych do podjęcia określonych działań,
- termin usunięcia nieprawidłowości.

3. Projekt wystąpienia pokontrolnego zatwierdza Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej po uzyskaniu opinii Dyrektora Magistratu.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Prezydent.
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.

§ 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 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 powyżej 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, pracownik Referatu zawiadamia bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje informację o tym fakcie Kierownikowi Oddziału Kontroli Organizacyjno - Prawnej i Skarg, Dyrektorowi Biura Kontroli Wewnętrznej oraz Dyrektorowi Magistratu wskazując osoby odpowiedzialne.

§ 15

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu art. 138 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej przedkłada na podpis Prezydenta zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o naruszeniu 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.). Wzór zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Kopię ww. zawiadomienia otrzymuje Dyrektor Magistratu.
3. Po otrzymaniu od komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych 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.

§ 16

Podejrzenie popełnienia przestępstwa

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

§ 17

Akta kontroli

1. Kontroler 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.

§ 18
Sprawozdawczość

1. Biuro 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 Biuro Kontroli Wewnętrznej UMK

Kraków dn.

BK-02.0913- /04

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 1771/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5 grudnia 2003 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Kontroli Wewnętrznej

Upoważniam:

1. .....
2. .....

(imię , nazwisko stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w zakresie .....
.....

(oznaczenie przedmiotu kontroli)

w

1. ……

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie ważne do dnia ……

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem 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

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

BK-02.0913-

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					
6					

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

Kraków, dnia .....

BK-……

Rzecznik Dyscypliny
Finansów Publicznych

Działając na podstawie art. 165 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148) oraz na podstawie § 32 Rozporządzenia 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.) – zawiadamiam, że w wyniku kontroli przeprowadzonej przez Biuro 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