

**ZARZĄDZENIE NR 1297/2004
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 6 sierpnia 2004 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli finansowej przez
Biuro Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 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.), oraz art. 127 ustawy z dnia 28 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148. 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 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/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.

Traci moc Zarządzenie Nr 1353/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 października 2003r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Oddział Kontroli Finansowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

§ 1.

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

§ 2.

Słownik

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

Kontrolowanej jednostce – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne, instytucje kultury, szpitale, dla których Miasto Kraków jest organem założycielskim a także podmioty posiadające osobowość prawną, w których Miasto Kraków posiada co najmniej 50% udziałów/akcji a także inne podmioty które wydatkują środki finansowe przekazane im przez Gminę Miejską Kraków.

Kierownikowi 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 Miasto Kraków posiada co najmniej 50% udziałów/akcji a także zarządy innych podmiotów, które wydatkują środki finansowe przekazane im 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,
 - skontrolowanie przestrzegania realizacji procedur kontroli oraz zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych,
 - ustalenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych w trakcie poprzednio przeprowadzonych kontroli,
 - dokonanie kontroli co najmniej 5% wydatków kontrolowanej jednostki stosownie do wymogów ustawy o finansach publicznych.
2. 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. W celu ewidencji częstotliwości i efektów przeprowadzanych kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków prowadzone są karty informacyjne dla każdej jednostki podlegającej kontroli finansowej wg wzoru przedstawionego w Załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Kontrole są przeprowadzane jako:
 - kompleksowe - obejmujące całokształt gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej,
 - problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej,
 - sprawdzające - mające na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli,
 - doraźne - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń dotyczących realizowanej gospodarki finansowej.
4. Działalność kontrolna jest ewidencjonowana w:
 - dzienniku przeprowadzonych kontroli – Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - dzienniku spraw o naruszenie dyscypliny finansów publicznych - Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - dzienniku spraw sądowych – Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Zadania kontrolne winny być realizowane w oparciu o roczne plany kontroli zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Krakowa. Zmiany w planie wymagają zgody Prezydenta Miasta Krakowa. Kontrole poza planem przeprowadzane są na polecenie Prezydenta Miasta Krakowa.
6. Wnioski o przeprowadzenie kontroli prowadzonych poza planem mogą zgłaszać do Prezydenta: Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz Dyrektor Magistratu.
7. Roczny plan kontroli opracowywany jest z uwzględnieniem propozycji przedstawionych przez dyrektorów wydziałów Urzędu Miasta Krakowa sprawujących merytoryczny nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków. Propozycje winny być złożone do Biura Kontroli Wewnętrznej w terminie do 15 grudnia każdego roku celem objęcia wskazanych jednostek planem kontroli na rok następny. Roczny plan kontroli opracowywany jest w/g wzoru przedstawionego w Załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu.
8. Kontrola co najmniej 5% wydatków miejskich jednostek organizacyjnych przeprowadzana jest pod względem przestrzegania realizacji procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kraków podlegają kontroli w tym zakresie w każdym roku, zgodnie z rocznym planem kontroli, na podstawie upoważnień zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta Krakowa.
9. Kontrolę ponadgimnazjalnych samorządowych placówek oświatowych w Gminie Miejskiej Kraków w zakresie spraw placowych i kadrowych oraz zgodności z prawem działań i decyzji podejmowanych przez dyrektorów ww. placówek oświatowych w tym zakresie prowadzi Wydział Edukacji UMK, którego zakres działania określa obowiązujące zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakres działania Wydziału Edukacji. Pracownicy ww.

Wydziału mogą uczestniczyć w kontrolach realizowanych przez Biuro Kontroli Wewnętrznej UMK. Podstawą działań kontrolnych będzie harmonogram uzgodniony pomiędzy Wydziałem Edukacji i Biurem Kontroli Wewnętrznej.

10. Kontrolę w zakresie gospodarki finansowej obsługiwanych przez Zespoły Ekonomiki Oświaty samorządowych żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów realizują ww. Zespoły w oparciu o aktualny regulamin kontroli. Plan i zakres kontroli formułowany jest przez Zespół Ekonomiki Oświaty i ustalany jest w porozumieniu z Wydziałem Edukacji oraz Biurem Kontroli Wewnętrznej UMK. W przypadku, gdy w kontrolowanej jednostce Zespół Ekonomiki Oświaty stwierdził naruszenie dyscypliny finansów publicznych projekt zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przed jego podpisaniem przez Prezydenta Miasta Krakowa przekazywany jest do Biura Kontroli Wewnętrznej UMK celem zatwierdzenia oraz do Dyrektora Magistratu (do wiadomości).

§ 4.

Czynności organizacyjne

1. Pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej przeprowadzają kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli i przewidywany czas jej trwania. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli podpisuje Prezydent Miasta Krakowa na wniosek Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej.
3. Kontrola działalności spółek komunalnych lub innych podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Miasto Kraków ma co najmniej 50% udziałów/akcji a także innych podmiotów, które wydatkują środki finansowe przekazane im przez Gminę Miejską Kraków przeprowadzana jest na wniosek walnego zgromadzenia akcjonariuszy, wspólników lub rad nadzorczych – za zgodą Prezydenta Miasta Krakowa.
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, krewnych i powinowatych do II stopnia. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje Prezydent Miasta Krakowa.
6. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności służbowe prowadzone są również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

§ 5.

Obowiązki Kierownika Referatu

Kierownik Referatu Kontroli Finansowej w postępowaniu kontrolnym w szczególności:

- organizuje pracę Referatu i kieruje jego działalnością,
- reprezentuje Referat wobec innych organów i instytucji w sprawach objętych działaniami kontrolnymi i w granicach upoważnień udzielonych 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 z zawartymi w protokole kontroli ustaleniami,
- w przypadku stwierdzenia w kontrolowanej jednostce czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych nadzoruje przygotowanie przez kontrolującego odpowiedniego zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- w przypadku stwierdzenia w kontrolowanej jednostce podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia nadzoruje przygotowanie odpowiedniego zawiadomienia do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- w razie potrzeby przeprowadza kontrole lub uczestniczy w poszczególnych czynnościach.

§ 6.

Czynności poprzedzające rozpoczęcie kontroli

1. Przed każdą kontrolą należy dokonać wnikliwej analizy materiałów z poprzednio przeprowadzonych kontroli, w tym zaleceń pokontrolnych.
2. Przed wyjściem na kontrolę pracownicy dokonują jej rejestracji 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 kontrolujących i obowiązki kontrolowanych

1. Pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej 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,
 - żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów kontrolowanej jednostki,
 - zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w wydziałach Urzędu Miasta Krakowa,
 - korzystania za zgodą Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej w razie potrzeby z pomocy biegłych i specjalistów,
 - utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.
2. Kierownicy jednostek podlegających kontroli mają obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego 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 pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,
 - udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.

§ 8.

Tryb przeprowadzania kontroli.

1. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub zespołowo. W przypadku powołania zespołu kontrolnego Kierownik Referatu Kontroli Finansowej wyznacza koordynatora zespołu.
2. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w oparciu o treść upoważnienia do kontroli oraz dodatkowo w przypadku kontroli kompleksowych w oparciu o ramową tematykę kontroli opracowaną wg wzoru przedstawionego w Załączniku nr 7 do niniejszego regulaminu w zakresie minimalnym. Tematyka ta może być rozszerzona w/g potrzeb i uznania kontrolującego.
3. 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.

4. Ustaleń kontroli w zakresie realizacji co najmniej 5% wydatków w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków można dokonać na podstawie materiałów (m.in. informacji, zestawień, oświadczeń, sprawozdań) sporządzonych na żądanie Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej – przez kierowników, o których mowa w § 2 niniejszego Regulaminu i przesłanych do Biura Kontroli Wewnętrznej.
5. Przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za kontrolowane mienie, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu wykonywania czynności kontrolnych sporządza się odpowiednie dokumenty, tj. protokół kontroli, w razie potrzeby z załącznikami wg wzorów przedstawionych w Załącznikach od nr 8 do nr 13 niniejszego Regulaminu.
6. Każdy obywatel może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie. W przypadku oświadczenia ustnego kontroler ma obowiązek na tą okoliczność sporządzić notatkę służbową. Oświadczenie składane przez pracowników kontrolowanej jednostki sporządzane są wg wzoru przedstawionego w Załączniku nr 11 do niniejszego Regulaminu.
7. 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.
8. Przedłużenie czasu trwania kontroli może nastąpić w wyjątkowych przypadkach t.j. m.in. ujawnienia nadużyć lub poważnych nieprawidłowości, na wniosek kontrolującego.

§ 9.

Dokumentacja kontrolna

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - podstawę przeprowadzenia kontroli,
 - oznaczenie jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
 - imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - imię i nazwisko jej kierownika oraz głównego księgowego, okres ich zatrudnienia w tej jednostce,
 - 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,
 - informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach,
 - dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
 - wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz Dyrektorowi wydziału sprawującego nadzór merytoryczny.
 - 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. Protokół kontroli winny podpisać osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej główny księgowy.
 5. 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.
 6. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki lub główny księgowy odmawiają podpisania protokołu kontroli są zobowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 7. 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.
 8. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
 9. 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. Kopię protokołu kontroli otrzymuje dyrektor wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad kontrolowaną jednostką. W przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych przygotowany jest dodatkowo /w oryginale/ jeden egzemplarz protokołu dla Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, którego kopię otrzymuje Dyrektor Magistratu.
 10. Dysponentem protokołu jest Prezydent, który decyduje komu dodatkowo i w jakim zakresie zostanie on udostępniony.
 11. 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 i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
2. Prezydent, upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta lub 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. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę w ciągu trzech dni roboczych od dnia podpisania protokołu pisemne wyjaśnienie, co do zawartych w protokole ustaleń. Nie złożenie zastrzeżeń w terminie jest równoznaczne z akceptacją ustaleń protokołu.
2. Jeżeli zostały zgłoszone zastrzeżenia do protokołu kontroli wówczas protokół uzupełnia się o informację o zgłoszeniu zastrzeżeń, które stają się załącznikami do protokołu.
3. W razie złożenia zastrzeżeń kontrolujący zobowiązany jest dokonać analizy zgłoszonych zastrzeżeń, a także w przypadkach koniecznych podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
4. 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...”
5. Tekst zmian podpisany przez kontrolera stanowi integralną część protokołu.
6. Tekst zmian, o którym mowa w ust. 5 przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.

§ 12.

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 sporządzane jest sprawozdanie. W przypadku badania dokumentów, o których mowa w paragrafie 8 ust. 5 sporządzane są ustalenia kontroli. Sprawozdanie lub ustalenia kontroli po podpisaniu przez kontrolującego przekazywane jest Dyrektorowi Magistratu i kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować tryb określony w § 8 pkt. 7.

§ 13.

Postępowanie pokontrolne.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień należy skierować do tej jednostki wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Prezydent Miasta Krakowa.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego powinien zawierać zwięzły opis wyników kontroli oraz zawierać wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, określać termin wykonania – złożenia sprawozdania z przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za kontrolę ich realizacji. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu.
3. W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne winno 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. Projekt wystąpienia pokontrolnego zatwierdza Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej po uzyskaniu opinii Dyrektora Magistratu.
5. Zalecenia pokontrolne w podpisanym przez Prezydenta wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.

6. Wystąpienie pokontrolne otrzymują:
 - 1) kierownik jednostki kontrolowanej celem realizacji zaleceń,
 - 2) do wiadomości i stosownego wykorzystania:
 - Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa odpowiedzialny za daną dziedzinę działalności Gminy Miejskiej Kraków,
 - Skarbnik Miasta Krakowa
 - Dyrektor Magistratu,
 - Dyrektor wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną 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 stanowi Załącznik Nr 15 do niniejszego Regulaminu.
2. Kontrolujący analizują treści nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają czy udzielone odpowiedzi na zalecenia pokontrolne świadczą o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych oraz opracowują w przypadkach uzasadnionych dodatkowe zalecenia pokontrolne.
3. Stały monitoring w zakresie kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych sprawuje Kierownik Referatu Kontroli Finansowej.
4. W ramach monitoringu, o którym mowa w ust. 1 Kierownik Referatu Kontroli Finansowej ma prawo żądać od skontrolowanej jednostki, do której kierowane zostały 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 Kierownika Referatu Kontroli Finansowej, który przekazuje niezwłocznie informacje o tym fakcie Dyrektorowi Biura Kontroli Wewnętrznej oraz Dyrektorowi Magistratu wskazując osoby odpowiedzialne.

§ 15.

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. W przypadku ujawnienia 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.) - 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 przedstawionego w Załączniku nr 16 do niniejszego regulaminu.

2. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych podpisuje Prezydent Miasta Krakowa. Kopie ww. zawiadomienia otrzymuje Dyrektor Magistratu.
3. Po otrzymaniu od Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych działającej przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Krakowie prawomocnego orzeczenia stwierdzającego naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez pracownika kontrolowanej jednostki kopia dokumentów w tej sprawie począwszy od ww. zawiadomienia przekazywana jest właściwemu w sprawach kadr z-cy Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru celem włączenia ich do akt osobowych.

§ 16.

Podejrzenie popełnienia przestępstwa

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

§ 17.

Akta kontroli

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:
 - upoważnienie do kontroli
 - protokoły kontroli wraz z załącznikami,
 - wystąpienia pokontrolne.
4. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku jeżeli w czasie czynności kontrolnych następowało ich utrwalenie.
5. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane w siedzibie Biura Kontroli Wewnętrznej stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta Krakowa. Po upływie 5 lat licząc od końca roku, w którym była przeprowadzona kontrola, akta kontroli przekazywane są do archiwum.
6. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.
7. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy z 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198) 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 wg wzoru przedstawionego w Załączniku nr 17 do niniejszego Regulaminu.
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.

§ 19.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią niżej wymienione wzory przedstawione w:

- załączniku nr 1 - karta informacyjna jednostki podlegającej kontroli finansowej,
- załączniku nr 2 - dziennik przeprowadzonych kontroli,
- załączniku nr 3 – dziennik spraw o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- załączniku nr 4 – dziennik spraw sądowych,
- załączniku nr 5 – plan kontroli,
- załączniku nr 6 – upoważnienie do przeprowadzania kontroli
- załączniku nr 7 – ramowa tematyka kontroli,
- załączniku nr 8 – protokół kontroli,
- załączniku nr 9 – protokół kontroli kasy,
- załączniku nr 10 – protokół sprawdzania składników majątkowych,
- załączniku nr 11 – protokół przyjęcia oświadczenia,
- załączniku nr 12 – protokół oględzin terenu-pomieszczenia,
- załączniku nr 13 – protokół zabezpieczenia dowodów,
- załączniku nr 14 – wystąpienia pokontrolne,
- załączniku nr 15 – sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
- załączniku nr 16 - zawiadomienie rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
- załączniku nr 17 – sprawozdanie z realizacji planów kontroli obejmujące wyniki przeprowadzonych kontroli.