

# **ZARZĄDZENIE NR 2060/2007 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 3 października 2007 roku**

## **w sprawie przeprowadzania kontroli finansowej przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz § 10 Zarządzenia nr 18/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 stycznia 2007 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (tekst jednolity: zarządzenie Nr 1369/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22 czerwca 2007 r. (z późn. zm.)) zarządza się, co następuje:

### § 1

Powierza się przeprowadzanie kontroli finansowej w:

- a) wydziałach Urzędu Miasta Krakowa – tj. wydziałach Urzędu Miasta Krakowa lub komórkach organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału,
- b) miejskich jednostkach organizacyjnych – tj. jednostkach organizacyjnych utworzonych przez Miasto w celu realizacji jego zadań, niewchodzących w skład Urzędu Miasta Krakowa i niebędących spółkami prawa handlowego,
- c) podmiotach gospodarczych – tj. spółkach prawa handlowego, w których Miasto jest akcjonariuszem/udziałowcem w co najmniej 50%,
- d) innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Gminę Miejską Kraków,

Wydziałowi Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.

### § 2

W celu określenia szczegółowego sposobu realizacji kontroli finansowej przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa wprowadza się:

- regulamin przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- regulamin przeprowadzania kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 1853/2006 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 11 września 2006 r. w sprawie przeprowadzania kontroli finansowej przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kontroli Wewnętrznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa  
/ - /

## **Regulamin przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.**

### **Rozdział I Przepisy Ogólne**

#### § 1

Regulamin przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, zwany w dalszej części regulaminem, określa zasady, sposób i tryb prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.

#### § 2

Celem kontroli gospodarki finansowej jest eliminowanie nieprawidłowości oraz poprawa funkcjonowania jednostek kontrolowanych poprzez:

- a) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej,
- b) formułowanie wystąpień pokontrolnych,
- c) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- d) formułowanie zawiadomień do właściwych organów.

#### § 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Postępowaniu kontrolnym** - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli.
2. **Postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz w przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w jednostce kontrolowanej sformułowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

3. **Jednostce kontrolujące** – należy przez to rozumieć Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa lub inny wydział Urzędu Miasta Krakowa, upoważniony do przeprowadzenia kontroli finansowej.
4. **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Kontroli Wewnętrznej lub pracownika innego wydziału Urzędu Miasta Krakowa powołanego w skład zespołu kontrolującego na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Krakowa.
5. **Nadzorującym** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej lub innego pracownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa upoważnionego do nadzoru nad postępowaniem kontrolnym i pokontrolnym.
6. **Zespole kontrolującym** – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.
7. **Koordynatorze kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolującym.
8. **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć poszczególne wydziały Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze oraz inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miejską Kraków.
9. **Kierowniku jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników poszczególnych wydziałów Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych, a także zarządy podmiotów gospodarczych oraz innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miejską Kraków.

#### § 4

Kontrole gospodarki finansowej przeprowadzane są w podziale na niżej wymienione rodzaje kontroli:

- a) kontrole kompleksowe - obejmujące całą gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej,
- b) kontrole problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej (w tym koordynowane postępowanie kontrolne, wykonywane według jednego programu, którego wyniki przekazywane są innym jednostkom celem stosownego wykorzystania),
- c) kontrole sprawdzające - mające na celu zbadanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach,
- d) kontrole doraźne (zlecone) – wykonywane na polecenie Prezydenta Miasta Krakowa, mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, dotyczących realizowanej gospodarki finansowej.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki**

#### § 5

#### **Prawa i obowiązki nadzorującego**

1. Nadzorujący czuwa nad przebiegiem czynności kontrolnych tak, aby zapewnić osiągnięcie celów kontroli finansowych, odpowiednią jakość prac oraz rozwój zawodowy kontrolujących.
2. Nadzorujący organizuje pracę jednostki kontrolującej i kieruje jej działalnością, a w szczególności:
  - opracowuje projekty regulacji wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę kontrolującą,
  - opracowuje projekt rocznego planu kontroli gospodarki finansowej miejskich jednostek organizacyjnych,
  - formułuje szczegółowy harmonogram realizacji planu kontroli gospodarki finansowej, przy uwzględnieniu posiadanych zasobów osobowych i rzeczowych,
  - opracowuje sprawozdania z realizacji planu kontroli gospodarki finansowej, zgodnie z zapisami Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej,
  - zatwierdza informacje o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli gospodarki finansowej,
  - przeprowadza analizę działalności jednostki kontrolowanej,
  - dokonuje okresowej oceny działalności kontrolujących według opracowanych standardów, uwzględniając efekty pracy oraz zaangażowanie pracownika w wykonywaniu obowiązków,
  - wyznacza podległych pracowników do wykonywania określonych czynności kontrolnych,
  - w przypadku powołania zespołu kontrolującego wyznacza koordynatora kontroli,
  - w sposób losowy weryfikuje sposób ustalania stanu faktycznego,
  - akceptuje przygotowane przez kontrolujących projekty wystąpień pokontrolnych,
  - sprawuje formalny nadzór nad wykonywaniem przez kontrolujących powierzonych im zadań w zakresie formułowania w protokole ustaleń kontroli oraz udzielania odpowiedzi na zastrzeżenia zgłoszone do treści protokołu,
  - akceptuje przygotowane przez kontrolujących projekty zawiadomień o naruszenie dyscypliny finansów publicznych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
  - akceptuje przygotowane przez kontrolujących projekty zawiadomień do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
  - koordynuje sposób weryfikowania przez kontrolujących przedłożonych odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
  - organizuje narady i szkolenia wewnętrzne,
  - w razie potrzeby przeprowadza kontrole lub uczestniczy w poszczególnych czynnościach kontrolnych oraz w naradach pokontrolnych,
  - reprezentuje jednostkę kontrolującą wobec innych organów i instytucji w sprawach objętych działaniami kontrolnymi, w granicach upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 6  
**Prawa i obowiązki kontrolujących**

1. Do obowiązków kontrolujących należy:
  - należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań,
  - obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli,
  - stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
  
2. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo do żądania niezbędnych informacji dotyczących działalności jednostek kontrolowanych, w zakresie realizacji budżetu oraz prowadzonej gospodarki finansowej, w tym do:
  - swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
  - wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych,
  - 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 jednostki kontrolowanej,
  - dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i wynagrodzenia pracowników samorządowych,
  - utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku,
  - korzystania za zgodą Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK z pomocy biegłych i specjalistów,
  - zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w wydziałach Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek.
  
3. Koordynator kontroli organizuje pracę zespołu kontrolującego, w szczególności:
  - dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania,
  - zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół,
  - rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych i sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli,
  - reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.
  
4. Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub

kurateli. Powody wyłączenia kontrolera trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

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

## § 7

### **Prawa i obowiązki jednostki kontrolowanej**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
  - 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.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych kontrolujący informuje o tym fakcie Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK, który przedkłada w tym zakresie stosowną informację Prezydentowi Miasta Krakowa.

## **Rozdział III**

### **Postępowanie kontrolne**

## § 8

### **Planowanie**

1. Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK opracowuje projekt rocznego planu kontroli, o których mowa w paragrafie 4 uwzględniając:
  - a) propozycje przedstawione przez dyrektorów i kierowników wydziałów Urzędu Miasta Krakowa, sprawujących merytoryczny nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi. Propozycje winny być złożone do Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK w terminie do 30 listopada każdego roku,
  - b) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli,
  - c) datę przeprowadzenia w danej jednostce poprzedniej kontroli kompleksowej,
  - d) ilość kontroli zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa w jednostkach w czterech ostatnich latach,
  - e) wyniki oceny ryzyka przeprowadzonej przez pracowników Wydziału Kontroli Wewnętrznej oraz (w miarę możliwości) innych pracowników Urzędu Miasta Krakowa.

2. Projekt rocznego planu kontroli gospodarki finansowej przedkładany jest Prezydentowi Miasta Krakowa najpóźniej w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu, celem jego zatwierdzenia.
3. Zmiany w rocznym planie kontroli polegające na zwiększeniu lub zmniejszeniu ilości jednostek kontrolowanych oraz zmiany zakresu przeprowadzanych kontroli wymagają zgody Prezydenta Miasta Krakowa.
4. Zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Krakowa roczny plan kontroli podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
5. Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 9

### **Czynności organizacyjne**

1. Kontrole gospodarki finansowej przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia, określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli, okres objęty kontrolą i przewidywany czas jej trwania.
2. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli podpisuje Prezydent Miasta Krakowa lub z upoważnienia Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.
3. Kontrola działalności podmiotów gospodarczych, a także innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Gminę Miejską Kraków, przeprowadzana jest na wniosek Prezydenta Miasta Krakowa po uzyskaniu zgody walnego zgromadzenia akcjonariuszy, współników lub rad nadzorczych.
4. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie zgody przez Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej w skład zespołu kontrolującego mogą być powołani pracownicy innych wydziałów Urzędu Miasta Krakowa po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Krakowa.
6. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący:
  - dokonują analizy akt z poprzednio przeprowadzonych kontroli, w tym wystosowanych do jednostki kontrolowanej wystąpień pokontrolnych,
  - dokonują rejestracji kontroli w Centralnym Rejestrze Kontroli Wewnętrznych, prowadzonym przez Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK,
  - informują kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli oraz uzgadniają termin narady otwierającej.



7. W trakcie narady otwierającej kontrolujący przedstawiają upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz omawiają zakres, tryb i termin realizacji kontroli.
8. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 10

### **Tryb przeprowadzania postępowania kontrolnego**

1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli - również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności przeprowadza się w szczególnych sytuacjach również w siedzibie Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.
3. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący. W przypadku powołania zespołu nadzorujący wyznacza koordynatora kontroli.
4. Kontrolujący:
  - 1) przeprowadza kontrolę w oparciu o treść upoważnienia do przeprowadzania kontroli, zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym regulaminie oraz zarządzeniu wewnętrznym, dotyczącym metodologii przeprowadzania kontroli finansowej,
  - 2) dokonuje w sposób obiektywny i niezależny:
    - a) ustaleń stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej oraz rzetelnie je dokumentuje,
    - b) określenia oraz analizy przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości,
    - c) przedstawienia uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia działalności jednostki,
  - 3) sporządza dokumenty, a w szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli,
  - 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez przełożonych.

## § 11

### **Dokumentowanie czynności kontrolnych**

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kontrolujący może sporządzać, a w razie potrzeby może zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów.

4. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.
5. Kontrolujący może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
6. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
7. 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.
8. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 7.
9. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone:
  - a) przez sporządzenie stenogramu; stenogram przekłada się na pismo zwykłe z zaznaczeniem zastosowanego systemu stenografii, dołączając pierwopis stenogramu do akt kontroli,
  - b) za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku; utrwalony obraz lub dźwięk załączany jest do akt kontroli.
10. Każda osoba może z własnej woli złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli kontrolujący nie może odmówić jego przyjęcia. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na tą okoliczność sporządzić notatkę służbową.
11. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej, Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK może zawniioskować do Prezydenta Miasta Krakowa o powołanie biegłego.
12. W wyniku przeprowadzonych badań biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.
13. Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych kontrolujący zwraca się do Zespołu Radców Prawnych UMK o wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.

## § 12

1. Kontrolujący informuje w toku kontroli kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności tej jednostki.

2. Kontrolujący ma prawo zwołać w toku kontroli, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, naradę z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
3. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.
4. Kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzkiego lub grożącego niepowetowaną szkodą w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek poinformować na piśmie o podjętych w powyższej sprawie działaniach Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK, który informuje o tym fakcie Prezydenta Miasta Krakowa.

### § 13

#### **Dokumentowanie wyników kontroli**

1. Wyniki przeprowadzonych kontroli gospodarki finansowej przedstawiane są w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli gospodarki finansowej powinien zawierać:
  - oznaczenie jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
  - imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
  - wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej,
  - numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz datę jego podpisania,
  - datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej z wymienieniem dni przerw w kontroli,
  - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - wykaz stanowisk służbowych pracowników, którzy udzielali wyjaśnień w trakcie kontroli,
  - opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń,
  - wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ewentualnie przyczyn ich powstania, skutków, jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych,
  - 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,
  - informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,

- adnotację o dokonaniu w jednostce kontrolowanej wpisu do księgi ewidencji kontroli.
3. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną opatruje się go odpowiednią klauzulą.
  4. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
  5. Kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej główny księgowy parafują każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią stronę wraz z podaniem miejsca i daty wykonania tej czynności.
  6. Protokół kontroli jest podpisywany przez osoby wymienione w ust. 5 w siedzibie Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK lub w siedzibie jednostki kontrolowanej.
  7. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy odmawiają podpisania protokołu kontroli są zobowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
  8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika lub głównego księgowego jednostki kontrolowanej protokół podpisują kontrolujący, czyniąc na ostatniej stronie protokołu wzmiankę o odmowie jego podpisania. Załącznikiem do protokołu jest złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
  9. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
  10. 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 Wydziale Kontroli Wewnętrznej UMK.

## § 14

### **Akta kontroli**

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
  - a) upoważnienie do przeprowadzania kontroli,
  - b) protokół kontroli wraz z załącznikami, tj.: pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami, notatkami służbowymi utrwalającymi czynności podjęte w toku kontroli np.: przyjęte ustne oświadczenia oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli,
  - c) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń, tj.:
    - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów,

- odpisy i wyciągi z dokumentów,
  - zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów,
  - nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku,
- d) wystąpienie pokontrolne.
4. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane w siedzibie Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK 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.
  5. Akta kontroli podlegają udostępnieniu innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz wydanymi w związku z przedmiotową ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Miasta Krakowa.

## § 15

### **Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do protokołu kontroli**

1. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie zgadza się z treścią protokołu kontroli, przysługuje mu prawo zgłoszenia w formie pisemnej umotywowanych zastrzeżeń, dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć pisemne zastrzeżenia do treści protokołu w ciągu trzech dni roboczych od dnia podpisania protokołu. W szczególnych przypadkach Dyrektor lub Z-ca Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK może przedłużyć lub skrócić ten termin. Nie złożenie zastrzeżeń w terminie jest równoznaczne z akceptacją ustaleń protokołu.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie. O sposobie rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący może zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Zmian lub uzupełnień protokołu kontroli dokonuje się poprzez dołączenie stosownego tekstu w brzmieniu np.:
  - “na stronie...skreśla się...”
  - “uzupełnienie do strony...”
  - “treść ustaleń na stronie...od wersu...do wersu otrzymuje brzmienie...”
5. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi integralną część protokołu.

6. Tekst zmian lub uzupełnień, o którym mowa w ust. 4, przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.
7. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 4, kontrolujący włącza do akt kontroli.

## **Rozdział IV** **Postępowanie pokontrolne**

### § 16

#### **Narada pokontrolna**

1. W sytuacji, gdy w trakcie kontroli stwierdzono istotne nieprawidłowości Prezydent Miasta Krakowa lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta, albo Pełnomocnik Prezydenta, Dyrektor Magistratu, Skarbnik, Sekretarz Miasta może zarządzić naradę pokontrolną. Wniosek o zwołanie narady może złożyć Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK lub kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Uczestnikami narady mogą być:
  - a) zarządzający naradę pokontrolną, wymienieni w ust. 1,
  - b) Dyrektor lub Z-ca Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK,
  - c) Dyrektor wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną,
  - d) Kierownik jednostki kontrolowanej,
  - e) kontrolujący,
  - f) inne osoby wskazane przez Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Z przeprowadzonej narady pokontrolnej sporządzany jest protokół, który kontrolujący włącza do akt kontroli.

### § 17

#### **Wystąpienie pokontrolne**

1. Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w paragrafie 15 ust. 2, przekazuje Prezydentowi Miasta Krakowa projekt wystąpienia pokontrolnego, sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego powinien zawierać:
  - a) ocenę jednostki w kontrolowanym zakresie, ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości,
  - b) zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - c) osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych.
  - d) termin realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - e) termin złożenia sprawozdania z przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych.

3. Projekt wystąpienia pokontrolnego, po akceptacji Kierownika Referatu Kontroli Finansowej, zatwierdza Z-ca Dyrektora oraz Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.
4. Projekt wystąpienia pokontrolnego jest przedkładany Prezydentowi Miasta Krakowa wraz z egzemplarzem protokołu kontroli, wniesionymi zastrzeżeniami oraz informacją o sposobie rozpatrzenia tych zastrzeżeń.
5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Prezydent Miasta Krakowa.
6. Zalecenia pokontrolne w podpisanym przez Prezydenta Miasta Krakowa wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
7. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.
8. Kserokopię wystąpienia pokontrolnego otrzymują:
  - w zakresie właściwości wynikającej z innych przepisów wewnętrznych Urzędu Miasta Krakowa: Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektor Magistratu, Sekretarz Miasta,
  - Skarbnik Miasta Krakowa,
  - Dyrektor wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną.
9. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## § 18

### **Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych**

1. Jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały wystąpienia pokontrolne, zawierające treść zaleceń pokontrolnych, obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z przebiegu realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu.
2. Kontrolujący analizują treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają, czy udzielone odpowiedzi na zalecenia pokontrolne świadczą o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych. W uzasadnionych przypadkach kontrolujący opracowują na podpis Prezydenta Miasta Krakowa dodatkowe zalecenia pokontrolne.
3. W razie odmowy wykonania, nieprawidłowej realizacji lub faktycznego opóźnienia realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, kontrolujący zawiadamia Kierownika Referatu Kontroli Finansowej, który przekazuje niezwłocznie informację o tym fakcie Z-cy Dyrektora oraz Dyrektorowi Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK, wskazując osoby odpowiedzialne za stwierdzony stan.
4. Stały monitoring w zakresie kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych sprawuje Kierownik Referatu Kontroli Finansowej.

5. W ramach monitoringu, o którym mowa w ust. 4 Kierownik Referatu Kontroli Finansowej ma prawo żądać od skontrolowanej jednostki, do której skierowane zostały zalecenia pokontrolne pisemnych, dodatkowych, szczegółowych informacji na temat przebiegu ich realizacji.
6. Wzór sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## § 19

### **Naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

1. W przypadku ujawnienia, w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący opracowuje wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu projekt zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
2. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Kierownik Referatu Kontroli Finansowej, Z-ca Dyrektora oraz Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.
3. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych podpisuje Prezydent Miasta Krakowa.
4. 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 jednostki kontrolowanej kopia orzeczenia przekazywana jest właściwemu w sprawach kadr Z-cy Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru celem włączenia ich do akt osobowych.

## § 20

### **Podjęcie podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia**

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Z-cę Dyrektora, który informuje o powyższym ustaleniu Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK przedkłada na podpis Prezydenta Miasta Krakowa projekt zawiadomienia do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń.
3. Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.



## **Rozdział V**

### **Informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli gospodarki finansowej**

#### § 21

1. Referat Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK sporządza informację o przebiegu i efektach kontroli, która stanowi załącznik do sprawozdania, o którym mowa w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa regulującym podział na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowy zakres działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej. Wzór informacji stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, sporządzana jest:
  - w terminie do 31 lipca za okres I półrocza,
  - w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni.
3. Informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli gospodarki finansowej przekazywana jest Prezydentowi Miasta Krakowa.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz wydanymi w związku z przedmiotową ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Miasta Krakowa.

#### § 22

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią niżej wymienione wzory przedstawione w:

- załączniku nr 1 – plan kontroli gospodarki finansowej,
- załączniku nr 2 – upoważnienie do przeprowadzania kontroli,
- załączniku nr 3 – wystąpienie pokontrolne,
- załączniku nr 4 – sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych,
- załączniku nr 5 - zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- załączniku nr 6 – zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- załączniku nr 7 – informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli gospodarki finansowej

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

## PLAN KONTROLI GOSPODARKI FINANSOWEJ NA ROK .....

### Plan kontroli kompleksowych na rok ....

Lp.	Nazwa jednostki podlegającej kontroli	Adres jednostki podlegającej kontroli	Uwagi
1.			
2.			

### Plan kontroli problemowych na rok .....

Lp.	Nazwa jednostki podlegającej kontroli	Adres jednostki podlegającej kontroli	Tematyka kontroli
1.			
2.			

### Plan kontroli sprawdzających na rok .....

Lp.	Nazwa jednostki podlegającej kontroli	Adres jednostki podlegającej kontroli	Uwagi
1.			
2.			

### Plan kontroli doraźnych na rok ....

Lp.	Nazwa jednostki podlegającej kontroli	Adres jednostki podlegającej kontroli	Tematyka kontroli
1.			
2.			

.....  
podpis Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej

.....  
podpis Prezydenta Miasta Krakowa

Kraków, dnia .....

BK-04.0914-... /

Kraków, dnia.....

### UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr ..... Prezydenta Miasta Krakowa z dnia ..... w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.

#### Upoważniam:

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

/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia kontroli:

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

w zakresie: .....

za okres od dnia ..... do dnia .....

w:

.....  
.....

/nazwa i adres jednostki podlegającej kontroli/

Upoważnienie ważne od dnia ..... do dnia .....

Upoważnienie niniejsze ważne jest po okazaniu legitymacji służbowej.

#### Wnioskujący:

Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej

#### Zatwierdzam:

Prezydent Miasta Krakowa

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

#### Wnioskujący:

Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej

#### Zatwierdzam:

Prezydent Miasta Krakowa

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



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

BK-04.0914-...-.../...

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

Kraków, dnia.....

**Pan/Pani**

...

**Dyrektor ...**

**ul....**

**Kraków**

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

Badaniem kontrolnym objęto zagadnienia dotyczące:

—  
—

### **I. Ocena jednostki w kontrolowanym zakresie**

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

—  
—

2. Ustalenia kontroli wykazały następujące nieprawidłowości:

*Wg zakresu przeprowadzonej kontroli:*

—  
—

## **II. Zalecenia pokontrolne**

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

*Wg zakresu przeprowadzonej kontroli (odpowiednio do cz. I):*

–  
–

Proszę również wyeliminować inne uchybienia opisane szczegółowo w protokole kontroli.

## **III. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych:**

Zalecenia od nr ... do nr ... –

## **IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych:**

Zalecenie nr ... –

Zalecenia nr ... –

## **V. Termin złożenia sprawozdania z przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych**

Sprawozdanie z wykonania niniejszych zaleceń oraz podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie opisanych szczegółowo w protokole kontroli uchybień proszę przesłać w terminie do dnia .... do Referatu Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, ul. Bracka 10.

Wzór „sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych” stanowi załącznik do niniejszego pisma.

### Otrzymują:

1. Adresat,
2. a/a

### do wiadomości:

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

Załącznik nr 4 do Regulaminu  
przeprowadzania kontroli gospodarki  
finansowej przez Wydział Kontroli  
Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa

Kraków, dnia .....

**Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych**  
sformułowanych po przeprowadzeniu kontroli .....

*/rodzaj kontroli/*

W .....

*/nazwa jednostki kontrolowanej/*

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Termin realizacji	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Komórka organizacyjna, osoba odpowiedzialna za wykonanie	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

Kolumnę nr 2 „**Zalecenia pokontrolne**” wypełnia Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK wpisując treść wydanych zaleceń.

W kolumnie nr 3 „**Termin realizacji**” należy podać przewidywane terminy wykonania dla każdego z etapów harmonogramu realizacji zaleceń.

W kolumnie nr 4 „**Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych**” należy wpisać kolejne działania, jakie zamierza się podjąć (np. opracowanie procedury, instrukcji itp.).

W kolumnie nr 5 „**Komórka organizacyjna, osoba odpowiedzialna za wykonanie**” należy wpisać komórkę organizacyjną oraz imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie zaleceń pokontrolnych. Skrótów używać można jedynie dla opisu komórek organizacyjnych podając przy tym w legendzie dokładną nazwę komórki, dla której wprowadzone jest dane oznaczenie.

.....  
Kierownik jednostki kontrolowanej



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

BK-04.0914-...-.../...

Kraków, dn. ....

**Rzecznik Dyscypliny  
Finansów Publicznych  
Regionalnej Izby Obrachunkowej  
w Krakowie  
ul. Kraszewskiego 36  
30-110 Kraków**

Działając na podstawie art. 93 i 94 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.), zawiadamiam o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w .....

*(nazwa i adres jednostki, w której ujawniono okoliczności wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych),*

którego dopuścił/li się:

1. .... zatrudniony/na na stanowisku .....  
*(imię i nazwisko)* *(stanowisko służbowe zajmowane w czasie popełnienia naruszenia)*

w ..... od dnia ..... do dnia .....,  
*(nazwa jednostki)*

zamieszkały/ła w .....  
*(dokładny adres)*

2. .... zatrudniony/na na stanowisku .....  
*(imię i nazwisko)* *(stanowisko służbowe zajmowane w czasie popełnienia naruszenia)*

w ..... od dnia ..... do dnia .....,  
*(nazwa jednostki)*

zamieszkały/ła w .....  
*(dokładny adres)*

Wyżej wymienione osoby naruszyły dyscyplinę finansów publicznych poprzez:

I. Pan/Pani ..... popełniła czyn polegający na .....  
*(określenie rodzaju naruszenia spośród wymienionych w art. ...  
ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów  
publicznych)*

w rozumieniu art. ... ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

*Okoliczności wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych były następujące:*

Pan/Pani .....

*(imię i nazwisko osoby objętej zarzutem)*

.....  
.....  
*(precyzyjne określenie zarzucanego czynu, którym wskazana osoba naruszyła dyscyplinę finansów publicznych, z podaniem sposobu, czasu jego popełnienia, a także miejsca, i okoliczności, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych)*

Powyższe działanie/zaniechanie jest niezgodne z przepisem/ami art. .... ustawy z dnia

.....,  
*(określenie naruszonego przepisu prawa materialnego)*

Postawione wyżej zarzuty znajdują potwierdzenie w załączonych do niniejszego zawiadomienia, poświadczonych za zgodność z oryginałami, kopiach następujących dokumentów:

- a) ..... – załącznik nr ...
- b) ..... – załącznik nr ...
- c) ..... – załącznik nr ...

Dodatkowo informuję, iż przedstawione naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest/nie jest przedmiotem postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.

Załączniki:

sztuk ...

stron ...

.....  
*(podpis składającego zawiadomienie wraz z pieczętką imienną określającą stanowisko służbowe)*



Załącznik nr 6 do Regulaminu  
przeprowadzania kontroli gospodarki  
finansowej przez Wydział Kontroli  
Wewnętrznej Urzędu Miasta  
Krakowa



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

BK-04.0914-...-.../...

Kraków, dnia .....

**Prokuratura Rejonowa**  
**Kraków ...**  
**ul. ...**  
**... Kraków**

Działając na podstawie art. 304 § 2 Kodeksu Postępowania Karnego zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez Pana/Panią .... zatrudnioną/nego od dnia ..... na stanowisku ..... w ....., polegającego na ... /*krótki opis czynu*/, tj.: przestępstwa określonego w art. ....

Uzasadnieniem zawiadomienia jest następujący stan faktyczny:

*/opis okoliczności/*

Powyższe czyny zabronione są pod groźbą kary stosownie do treści art. ....

Jednocześnie informuję, że w przypadku konieczności ustnego złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, przesłuchania zawiadamiającego w charakterze świadka oraz złożenia szczegółowych informacji w sprawie, osobą właściwą w tym zakresie jest Pan/Pani ... /*imię i nazwisko*/ – /*stanowisko służbowe*/, telefon ..., adres do doręczeń: Urząd Miasta Krakowa Wydział ..., ul. ....

W załączeniu przekazuję potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie:

—  
—

Otrzymują:

1. Adresat
2. Pan/Pani ... /*imię i nazwisko osoby wymienionej w zawiadomieniu, adres*/
3. a/a

Załącznik nr 7 do Regulaminu  
przeprowadzania kontroli gospodarki  
finansowej przez Wydział Kontroli  
Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa

**Informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli gospodarki finansowej  
przez Referat Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK  
w I półroczu ... roku / w ... roku**

**I. Kontrole kompleksowe / problemowe / sprawdzające / doraźne objęte planem kontroli gospodarki finansowej na rok ...**

1.	Znak sprawy:	BK-04.0914-....-.../...
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. .... Kraków
4.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>Wg zakresu przeprowadzonej kontroli</i>
5.	Data rozpoczęcia kontroli:	
6.	Data zakończenia kontroli:	
7.	Badany okres:	
8.	Zalecenia pokontrolne:	<i>Wg zakresu przeprowadzonej kontroli</i>

**II. Kontrole doraźne nieobjęte planem kontroli gospodarki finansowej na rok ...**

1.	Znak sprawy:	BK-04.0914-....-.../...
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. .... Kraków
4.	Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>Wg zakresu przeprowadzonej kontroli</i>
5.	Data rozpoczęcia kontroli:	
6.	Data zakończenia kontroli:	
7.	Badany okres:	
8.	Zalecenia pokontrolne:	<i>Wg zakresu przeprowadzonej kontroli</i>

**Regulamin przeprowadzania kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków  
przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.**

**Rozdział I  
Przepisy Ogólne**

§ 1

Regulamin przeprowadzania kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, zwany w dalszej części regulaminem, określa zasady, sposób i tryb prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2

Celem kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków jest eliminowanie nieprawidłowości oraz poprawa funkcjonowania jednostek kontrolowanych poprzez:

- a) prowadzenie kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków,
- b) formułowanie wystąpień pokontrolnych,
- c) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- d) formułowanie zawiadomień do właściwych organów.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Postępowaniu kontrolnym** - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli.
2. **Postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz w przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w jednostce kontrolowanej sformułowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.
3. **Jednostce kontrolującej** – należy przez to rozumieć Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa lub inny wydział Urzędu Miasta Krakowa, upoważniony do przeprowadzenia kontroli finansowej.

4. **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Kontroli Wewnętrznej lub pracownika innego wydziału Urzędu Miasta Krakowa powołanego w skład zespołu kontrolującego na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Krakowa.
5. **Nadzorującym** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej lub innego pracownika wydziału Urzędu Miasta Krakowa upoważnionego do nadzoru nad postępowaniem kontrolnym i pokontrolnym.
6. **Zespole kontrolującym** – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.
7. **Koordynatorze kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolującym.
8. **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć poszczególne wydziały Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskie jednostki organizacyjne.
9. **Kierowniku jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników poszczególnych wydziałów Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

#### § 4

1. Kontrola procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków przeprowadzona w oparciu o zapisy ustawy o finansach publicznych, dotyczy przestrzegania realizacji procedur kontroli w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
2. Kontrola procedur obejmuje każdego roku co najmniej 5 % wydatków wszystkich miejskich jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział II Prawa i obowiązki**

#### § 5

### **Prawa i obowiązki nadzorującego**

1. Nadzorujący czuwa nad przebiegiem czynności kontrolnych tak, aby zapewnić osiągnięcie celów kontroli finansowych, odpowiednią jakość prac oraz rozwój zawodowy kontrolujących.
2. Nadzorujący organizuje pracę jednostki kontrolującej i kieruje jej działalnością, a w szczególności:
  - opracowuje projekty regulacji wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę kontrolującą,

- opracowuje projekt rocznego planu kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków miejskich jednostek organizacyjnych,
- formułuje szczegółowy harmonogram realizacji planu kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków, przy uwzględnieniu posiadanych zasobów osobowych i rzeczowych,
- opracowuje sprawozdania z realizacji planu kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie z zapisami Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej,
- zatwierdza informacje o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków miejskich jednostek organizacyjnych,
- przeprowadza analizę działalności jednostki kontrolowanej,
- dokonuje okresowej oceny działalności kontrolujących według opracowanych standardów, uwzględniając efekty pracy oraz zaangażowanie pracownika w wykonywaniu obowiązków,
- wyznacza podległych pracowników do wykonywania określonych czynności kontrolnych,
- w przypadku powołania zespołu kontrolującego wyznacza koordynatora kontroli,
- w sposób losowy weryfikuje sposób ustalania stanu faktycznego,
- akceptuje przygotowane przez kontrolujących projekty wystąpień pokontrolnych,
- sprawuje formalny nadzór nad wykonywaniem przez kontrolujących powierzonych im zadań w zakresie formułowania w protokole ustaleń kontroli oraz udzielania odpowiedzi na zastrzeżenia zgłoszone do treści protokołu,
- akceptuje przygotowane przez kontrolujących projekty zawiadomień o naruszenie dyscypliny finansów publicznych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- akceptuje przygotowane przez kontrolujących projekty zawiadomień do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- koordynuje sposób weryfikowania przez kontrolujących przedłożonych odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- organizuje narady i szkolenia wewnętrzne,
- w razie potrzeby przeprowadza kontrole lub uczestniczy w poszczególnych czynnościach kontrolnych oraz w naradach pokontrolnych,
- reprezentuje jednostkę kontrolującą wobec innych organów i instytucji w sprawach objętych działaniami kontrolnymi, w granicach upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

## § 6

### **Prawa i obowiązki kontrolujących**

1. Do obowiązków kontrolujących należy:
  - należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań,
  - obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli,
  - stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo do żądania niezbędnych informacji dotyczących działalności jednostek kontrolowanych, w zakresie realizacji budżetu oraz prowadzonej gospodarki finansowej, w tym do:
  - swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
  - wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych,
  - 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 jednostki kontrolowanej,
  - dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i wynagrodzenia pracowników samorządowych,
  - utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku,
  - korzystania za zgodą Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK z pomocy biegłych i specjalistów,
  - zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, pozostałych miejskich jednostkach organizacyjnych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek.
3. Koordynator kontroli organizuje pracę zespołu kontrolującego, w szczególności:
  - dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania,
  - zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół,
  - rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych i sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli,
  - reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolera trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.

## § 7

### **Prawa i obowiązki jednostki kontrolowanej**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym 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.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów kontrolujący informuje o tym fakcie Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK, który przedkłada w tym zakresie stosowną informację Prezydentowi Miasta Krakowa.

## **Rozdział III**

### **Postępowanie kontrolne**

## § 8

### **Planowanie**

1. Przy opracowywaniu projektu rocznego planu kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków zrealizowanych w roku ubiegłym Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK uwzględnia wszystkie miejskie jednostki organizacyjne, w tym:
  - a) miejskie jednostki organizacyjne obsługiwane przez Zespoły Ekonomiki Oświaty tj.: m.in.: żłobki, przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja i zespoły szkół,
  - b) pozostałe miejskie jednostki organizacyjne prowadzące samodzielnie obsługę finansowo - księgową.
2. W celu opracowania projektu rocznego planu kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków Zespoły Ekonomiki Oświaty przedkładają do Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK w terminie do 30 listopada każdego roku wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1 lit. a).
3. Projekt rocznego planu kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków przedkładany jest Prezydentowi Miasta Krakowa najpóźniej w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu, celem jego zatwierdzenia.
4. Przed rozpoczęciem postępowania kontrolnego roczny plan kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków podlega weryfikacji w celu uwzględnienia wszystkich zmian organizacyjnych, jakie miały miejsce od momentu jego zatwierdzenia.

5. Zmiany w rocznym planie kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków polegające na zwiększeniu lub zmniejszeniu ilości jednostek kontrolowanych zatwierdza Prezydent Miasta Krakowa.
6. Roczny plan kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
7. Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 9

1. Kontrole procedur w jednostkach, o których mowa w paragrafie 8 ust. 1 lit. a) przeprowadzają Zespoły Ekonomiki Oświaty.
2. Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK przekazuje Zespołom Ekonomiki Oświaty w terminie do 31 marca każdego roku wytyczne w sprawie zakresu przedmiotowego kontroli procedur.
3. Kontrole procedur jednostek, o których mowa w paragrafie 8 ust. 1 lit. b) realizuje Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK.
4. Kontrole procedur, o których mowa w ust. 3, przeprowadzane są w oparciu o roczny plan kontroli:
  - a) w siedzibie jednostki kontrolowanej lub
  - b) w siedzibie Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.

## § 10

### **Czynności organizacyjne**

1. Kontrole procedur, o których mowa w paragrafie 9 ust. 4 lit. a), przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia, określającego jednostką kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli, okres objęty kontrolą i przewidywany czas jej trwania.
2. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli podpisuje Prezydent Miasta Krakowa lub z upoważnienia Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.
3. Na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej w skład zespołu kontrolującego mogą być powołani pracownicy innych wydziałach Urzędu Miasta Krakowa, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Krakowa.
4. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący:
  - dokonują rejestracji kontroli w Centralnym Rejestrze Kontroli Wewnętrznych, prowadzonym przez Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK,
  - w przypadku realizacji kontroli w trybie, o którym mowa w paragrafie 9 ust. 4 lit. a) informują kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli.



5. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie zgody przez Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
6. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 11

### **Tryb przeprowadzania postępowania kontrolnego**

1. Kontrola, o której mowa w paragrafie 9 ust. 4 lit. a) przeprowadzana jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący. W przypadku powołania zespołu Kierownik Referatu Kontroli Finansowej wyznacza koordynatora kontroli.
2. Kontrolujący:
  - 1) przeprowadza kontrolę w oparciu o wytyczne nadzorującego oraz zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym regulaminie,
  - 2) dokonuje w sposób obiektywny i niezależny:
    - a) ustaleń stanu faktycznego w zakresie formułowania i realizacji procedur kontroli wewnętrznej przez jednostkę kontrolowaną oraz rzetelnie je dokumentuje,
    - b) określenia oraz analizy przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości,
    - c) przedstawienia uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia działalności jednostki,
  - 3) sporządza dokumenty, a w szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli,
  - 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez przełożonych.
3. Kontrole procedur, o których mowa w paragrafie 9 ust. 4 lit. b) przeprowadzane są na podstawie dokumentów (m.in. informacji, zestawień, oświadczeń, sprawozdań, potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów źródłowych), sporządzonych na żądanie Dyrektora lub Z-cy Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej przez kierownika kontrolowanej jednostki i przesłanych w wyznaczonym terminie do Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.

## § 12

### **Dokumentowanie czynności kontrolnych**

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie uzyskanych w toku postępowania dowodów.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kontrolujący może sporządzać, a w razie potrzeby może zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów.

4. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.
5. Kontrolujący może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
6. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
7. 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.
8. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 7.
9. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone:
  - a) przez sporządzenie stenogramu; stenogram przekłada się na pismo zwykłe z zaznaczeniem zastosowanego systemu stenografii, dołączając pierwopis stenogramu do akt kontroli,
  - b) za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku; utrwalony obraz lub dźwięk załączany jest do akt kontroli.
10. Każda osoba może z własnej woli złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli kontrolujący nie może odmówić jego przyjęcia. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na tą okoliczność sporządzić notatkę służbową.
11. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalnych, Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK może zawnioskować do Prezydenta Miasta Krakowa o powołanie biegłego.
12. W wyniku przeprowadzonych badań biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.
13. Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych kontrolujący zwraca się do Zespołu Radców Prawnych UMK o wydanie opinii prawnej w sprawie.

## § 13

1. Kontrolujący może w toku kontroli informować kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności tej jednostki.

2. Kontrolujący ma prawo zwołać w toku kontroli, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, naradę z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
3. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.
4. Kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzkiego lub grożącego niepowetowaną szkodą w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek poinformować na piśmie Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK o podjętych w powyższej sprawie działaniach, który informuje o tym fakcie Prezydenta Miasta Krakowa.

#### § 14

#### **Dokumentowanie wyników kontroli**

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków kontrolujący przedstawia w formie protokołu kontroli.
2. Protokół kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków powinien zawierać:
  - podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
  - oznaczenie jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
  - imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
  - wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej,
  - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń,
  - 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,
  - informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
  - adnotację o dokonaniu w jednostce kontrolowanej wpisu do księgi ewidencji kontroli.

3. Kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej winni zaparafować każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisać ostatnią stronę wraz z podaniem daty wykonania tej czynności.
4. Protokół kontroli jest podpisywany przez osoby wymienione w ust. 3 w siedzibie Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK lub w siedzibie jednostki kontrolowanej.
5. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Protokół, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu, dołączając złożone przez kierownika pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
8. Dokonane w ustaleniach poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
9. Oryginał protokołu z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w aktach kontroli w Wydziale Kontroli Wewnętrznej UMK.

## § 15

### **Akta kontroli**

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i efekty kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli dla kontroli określonej w paragrafie 9 ust. 4 lit a) obejmują w szczególności:
  - a) upoważnienie do przeprowadzania kontroli,
  - b) protokół kontroli wraz z załącznikami, tj.: pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami, notatkami służbowymi utrwalającymi czynności podjęte w toku kontroli np.: przyjęte ustne oświadczenia oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli,
  - c) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń, tj.:
    - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów,
    - odpisy i wyciągi z dokumentów,
    - zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów,
    - nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku,
  - d) wystąpienie pokontrolne.

4. Akta kontroli dla kontroli określonej w paragrafie 9 ust. 4 lit. b) obejmują w szczególności:
  - a) pismo skierowane do jednostki kontrolowanej zawierające wykaz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
  - b) protokół kontroli wraz z załącznikami tj.: pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami oraz notatkami służbowymi,
  - c) dokumenty przedłożone przez kontrolowaną jednostkę,
  - d) wystąpienia pokontrolne.
5. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane w siedzibie Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK 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 podlegają udostępnieniu innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz wydanymi w związku z przedmiotową ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Miasta Krakowa.

## § 16

### **Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do protokołu kontroli**

1. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie zgadza się z treścią protokołu kontroli, przysługuje mu prawo zgłoszenia w formie pisemnej umotywowanych zastrzeżeń, dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć pisemne zastrzeżenia do treści protokołu w ciągu trzech dni roboczych od dnia podpisania protokołu. W szczególnych przypadkach Dyrektor lub Z-ca Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK może przedłużyć lub skrócić ten termin. Nie złożenie zastrzeżeń w terminie jest równoznaczne z akceptacją ustaleń protokołu.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie. O sposobie rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący może zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Zmian lub uzupełnień protokołu kontroli dokonuje się poprzez dołączenie stosownego tekstu w brzmieniu np.:
  - “na stronie...skreśla się...”
  - “uzupełnienie do strony...”
  - “treść ustaleń na stronie...od wersu...do wersu otrzymuje brzmienie...”
5. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi integralną część protokołu.

6. Tekst zmian lub uzupełnień, o którym mowa w ust. 4, przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.
7. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 4, kontrolujący włącza do akt kontroli.

## **Rozdział IV** **Postępowanie pokontrolne**

### § 17

#### **Narada pokontrolna**

1. W sytuacji, gdy w trakcie kontroli stwierdzono istotne nieprawidłowości Prezydent Miasta Krakowa lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta, albo Pełnomocnik Prezydenta, Dyrektor Magistratu, Skarbnik, Sekretarz Miasta może zarządzić naradę pokontrolną. Wniosek o zwołanie narady może złożyć Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK lub kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Uczestnikami narady mogą być:
  - a) zarządzający naradę pokontrolną wymienieni w ust. 1,
  - b) Dyrektor lub Z-ca Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK,
  - c) Dyrektor wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną,
  - d) Kierownik jednostki kontrolowanej,
  - e) kontrolujący,
  - f) inne osoby wskazane przez Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Z przeprowadzonej narady sporządzany jest protokół, który kontrolujący włącza do akt kontroli.

### § 18

#### **Wystąpienie pokontrolne**

1. Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w paragrafie 16 ust. 2, przekazuje Prezydentowi Miasta Krakowa projekt wystąpienia pokontrolnego, sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego powinien zawierać:
  - a) ocenę jednostki w kontrolowanym zakresie, ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości,
  - b) zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - c) osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych,
  - d) termin realizacji zaleceń pokontrolnych,

- e) termin złożenia sprawozdania z przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. Projekt wystąpienia pokontrolnego, po akceptacji Kierownika Referatu Kontroli Finansowej, zatwierdza Z-ca Dyrektora oraz Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.
  4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Prezydent Miasta Krakowa.
  5. Zalecenia pokontrolne w podpisanym przez Prezydenta Miasta Krakowa wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
  6. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.
  7. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## § 19

### **Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych**

1. Jednostki, w stosunku, do których sformułowane zostały wystąpienia pokontrolne, zawierające treść zaleceń pokontrolnych, obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu. Wzór sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Kontrolujący analizują treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają, czy udzielone odpowiedzi na zalecenia pokontrolne świadczą o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych. W uzasadnionych przypadkach kontrolujący opracowują na podpis Prezydenta Miasta Krakowa dodatkowe zalecenia pokontrolne.
3. W razie odmowy wykonania, nieprawidłowej realizacji lub faktycznego opóźnienia realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, kontrolujący zawiadamia Kierownika Referatu Kontroli Finansowej, który przekazuje niezwłocznie informację o tym fakcie Z-cy Dyrektora oraz Dyrektorowi Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK, wskazując osoby odpowiedzialne za stwierdzony stan.
4. Stały monitoring w zakresie kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych sprawuje Kierownik Referatu Kontroli Finansowej.
5. W ramach monitoringu, o którym mowa w ust. 4 Kierownik Referatu Kontroli Finansowej ma prawo żądać od skontrolowanej jednostki, do której skierowane zostały zalecenia pokontrolne pisemnych, dodatkowych, szczegółowych informacji na temat przebiegu ich realizacji.

## § 20

### **Naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

1. W przypadku ujawnienia, w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący opracowuje wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu projekt zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
2. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Kierownik Referatu Kontroli Finansowej, Z-ca Dyrektora oraz Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.
3. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych podpisuje Prezydent Miasta Krakowa.
4. 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 jednostki kontrolowanej kopia orzeczenia przekazywana jest właściwemu w sprawach kadr Z-cy Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru UMK celem włączenia ich do akt osobowych.
5. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli Zespół Ekonomiki Oświaty stwierdzi naruszenie dyscypliny finansów publicznych podpisany przez Prezydenta Miasta Krakowa lub z upoważnienia przez Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa projekt zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przekazywany jest do wiadomości do Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.

## § 21

### **Podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia**

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Z-cę Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK, który informuje o powyższym ustaleniu Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK przedkłada na podpis Prezydenta Miasta Krakowa projekt zawiadomienia do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń.
3. Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.



**Rozdział V**  
**Informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków**

§ 22

1. Referat Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK sporządza informację o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków, która stanowi załącznik do sprawozdania, o którym mowa w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa regulującym podział na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowy zakres działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej. Wzór informacji stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków dotyczy kontroli przeprowadzanych:
  - a) w jednostkach organizacyjnych obsługiwanych przez Zespoły Ekonomiki Oświaty, o których mowa w paragrafie 8 ust. 1 lit. a) – zwana informacją częściową,
  - b) w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w paragrafie 8 ust. 1 lit. b) – zwana informacją częściową,
  - c) we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków, w tym jednostkach kontrolowanych przez Zespoły Ekonomiki Oświaty, sporządzane na podstawie sprawozdań częściowych – zwana informacją łączną.
3. Informacje częściowe, o których mowa w ust. 2 lit. a), przedkładane są przez Zespoły Ekonomiki Oświaty najpóźniej w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
4. Informacje częściowe, o których mowa w ust. 2 lit. b), sporządzane są przez Wydział Kontroli Wewnętrznej najpóźniej w terminie do 31 grudnia każdego roku.
5. Informacja łączna, o której mowa w ust. 2 lit. c), sporządzana jest przez Wydział Kontroli Wewnętrznej najpóźniej w terminie do dnia 31 stycznia za rok poprzedni.
6. Informacja łączna o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków przekazywana jest Prezydentowi Miasta Krakowa.
7. Informacja łączna o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz wydanymi w związku z przedmiotową ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 23

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią niżej wymienione wzory przedstawione w:

- załączniku nr 1 – plan kontroli,
- załączniku nr 2 – upoważnienie do przeprowadzania kontroli,

- załączniku nr 3 – wystąpienie pokontrolne,
- załączniku nr 4 – sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych,
- załączniku nr 5 - zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- załączniku nr 6 – zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- załączniku nr 7 – informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków.

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
 przeprowadzania kontroli procedur w  
 zakresie co najmniej 5 % wydatków  
 przez Wydział Kontroli Wewnętrznej  
 Urzędu Miasta Krakowa

**PLAN KONTROLI PROCEDUR W ZAKRESIE CO NAJMNIEJ 5 % WYDATKÓW  
 ZA ROK .....**

Lp.	Nazwa jednostki	Adres jednostki	Uwagi
<b>JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PROWADZĄCE SAMODZIELNIE OBSŁUGĘ FINANSOWO – KSIĘGOWĄ</b>			
<b>JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE OBSŁUGIWANE PRZEZ ZESPÓŁ EKONOMIKI OŚWIATY KRAKÓW – POŁUDNIE</b>			
<b>JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE OBSŁUGIWANE PRZEZ ZESPÓŁ EKONOMIKI OŚWIATY KRAKÓW – WSCHÓD</b>			
<b>JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE OBSŁUGIWANE PRZEZ ZESPÓŁ EKONOMIKI OŚWIATY KRAKÓW – ZACHÓD</b>			

.....  
 podpis Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej

.....  
 podpis Prezydenta Miasta Krakowa

Kraków, dnia .....

Załącznik nr 2 do Regulaminu  
przeprowadzania kontroli procedur w  
zakresie 5 % wydatków przez  
Wydział Kontroli Wewnętrznej  
Urzędu Miasta Krakowa

BK-04.0914-... /

Kraków, dnia .....

### UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr ..... Prezydenta Miasta Krakowa z dnia ..... w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.

Upoważniam:

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

/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia kontroli procedur

w zakresie: co najmniej 5 % wydatków za rok ...

za okres od dnia ..... do dnia .....

w:

.....  
.....

/nazwa i adres jednostki podlegającej kontroli/

Upoważnienie ważne od dnia ..... do dnia .....

Upoważnienie niniejsze ważne jest po okazaniu legitymacji służbowej.

**Wnioskujący:**

Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej

**Zatwierdzam:**

Prezydent Miasta Krakowa

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

**Wnioskujący:**

Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej

**Zatwierdzam:**

Prezydent Miasta Krakowa

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



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

BK-04.0914-...-.../...

Załącznik nr 3 do Regulaminu  
przeprowadzania kontroli procedur w  
zakresie 5 % wydatków przez  
Wydział Kontroli Wewnętrznej  
Urzędu Miasta Krakowa

Kraków, dnia.....

**Pan/Pani**  
**...Dyrektor ...**  
**ul....**  
**Kraków**

Referat Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa przeprowadził na podstawie upoważnienia nr ..., podpisanego przez Prezydenta Miasta Krakowa, kontrolę procedur wynikającą z art. ... w kierowanej przez Panią/Pana jednostce, której wyniki zostały ujęte w dwustronnie podpisanym protokole kontroli.

Kontrolą objęto zagadnienia dotyczące:

- przestrzegania procedur kontroli oraz dokonania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków dotyczących ...,
- realizacji co najmniej 5 % wydatków dotyczących ... w ... roku.

Zakres kontroli obejmował w szczególności:

- 1.
- 2.

### **I. Ocena jednostki w kontrolowanym zakresie**

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

—  
—

2. Ustalenia kontroli wykazały następujące nieprawidłowości:

*Wg zakresu przeprowadzonej kontroli:*

—  
—

## **II. Zalecenia pokontrolne**

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

*Wg zakresu przeprowadzonej kontroli (odpowiednio do cz. I):*

–  
–

Proszę również wyeliminować inne uchybienia opisane szczegółowo w protokole kontroli.

## **III. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych:**

Zalecenia od nr ... do nr ... –

## **IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych:**

Zalecenie nr ... –

Zalecenia nr ... –

## **V. Termin złożenia sprawozdania z przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych**

Sprawozdanie z wykonania niniejszych zaleceń oraz podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie opisanych szczegółowo w protokole kontroli uchybień, proszę przesłać w terminie do dnia ... do Referatu Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, ul. Bracka 10.

Wzór „sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych” stanowi załącznik do niniejszego pisma.

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Załącznik nr 4 do Regulaminu  
przeprowadzania kontroli procedur w  
zakresie 5 % wydatków przez  
Wydział Kontroli Wewnętrznej  
Urzędu Miasta Krakowa

Kraków, dnia .....

**Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych**  
sformułowanych po przeprowadzeniu kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków za rok ...

W .....

*/nazwa jednostki kontrolowanej/*

<b>Lp.</b>	<b>Zalecenia pokontrolne</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych</b>	<b>Komórka organizacyjna, osoba odpowiedzialna za wykonanie</b>	<b>Uwagi</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Kolumnę nr 2 „**Zalecenia pokontrolne**” wypełnia Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK wpisując treść wydanych zaleceń.

W kolumnie nr 3 „**Termin realizacji**” należy podać przewidywane terminy wykonania dla każdego z etapów harmonogramu realizacji zaleceń.

W kolumnie nr 4 „**Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych**” należy wpisać kolejne działania, jakie zamierza się podjąć (np. opracowanie procedury, instrukcji itp.).

W kolumnie nr 5 „**Komórka organizacyjna, osoba odpowiedzialna za wykonanie**” należy wpisać komórkę organizacyjną oraz imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie zaleceń pokontrolnych. Skrótów używać można jedynie dla opisu komórek organizacyjnych podając przy tym w legendzie dokładną nazwę komórki, dla której wprowadzone jest dane oznaczenie.

.....  
Kierownik jednostki kontrolowanej

Załącznik nr 5 do Regulaminu  
przeprowadzania kontroli procedur w  
zakresie 5 % wydatków przez  
Wydział Kontroli Wewnętrznej  
Urzędu Miasta Krakowa



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

BK-04.0914-...-.../...

Kraków, dn. ....

**Rzecznik Dyscypliny  
Finansów Publicznych  
Regionalnej Izby Obrachunkowej  
w Krakowie  
ul. Kraszewskiego 36  
30-110 Kraków**

Działając na podstawie art. 93 i 94 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.), zawiadamiam o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w .....

*(nazwa i adres jednostki, w której ujawniono okoliczności wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych),*

którego dopuścił/li się:

1. .... zatrudniony/na na stanowisku .....  
*(imię i nazwisko)* *(stanowisko służbowe zajmowane w czasie popełnienia naruszenia)*

w ..... od dnia ..... do dnia .....,  
*(nazwa jednostki)*

zamieszkały/ła w .....  
*(dokładny adres)*

2. .... zatrudniony/na na stanowisku .....  
*(imię i nazwisko)* *(stanowisko służbowe zajmowane w czasie popełnienia naruszenia)*

w ..... od dnia ..... do dnia .....,  
*(nazwa jednostki)*

zamieszkały/ła w .....  
*(dokładny adres)*

Wyżej wymienione osoby naruszyły dyscyplinę finansów publicznych poprzez:

I. Pan/Pani ..... popełniła czyn polegający na .....

*(określenie rodzaju naruszenia spośród wymienionych w art. ...  
ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów  
publicznych)*



w rozumieniu art. ... ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

*Okoliczności wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych były następujące:*

Pan/Pani .....

*(imię i nazwisko osoby objętej zarzutem)*

.....  
.....  
*(precyzyjne określenie zarzucanego czynu, którym wskazana osoba naruszyła dyscyplinę finansów publicznych, z podaniem sposobu, czasu jego popełnienia, a także miejsca, i okoliczności, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych)*

Powyższe działanie/zaniechanie jest niezgodne z przepisem/ami art. .... ustawy z dnia

.....,  
*(określenie naruszonego przepisu prawa materialnego)*

Postawione wyżej zarzuty znajdują potwierdzenie w załączonych do niniejszego zawiadomienia, poświadczonych za zgodność z oryginałami, kopiach następujących dokumentów:

- a) ..... – załącznik nr ...
- b) ..... – załącznik nr ...
- c) ..... – załącznik nr ...

Dodatkowo informuję, iż przedstawione naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest/nie jest przedmiotem postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.

Załączniki:

sztuk ...  
stron ...

.....  
*(podpis składającego zawiadomienie  
wraz z pieczętką imienną określającą  
stanowisko służbowe)*

Załącznik nr 6 do Regulaminu  
przeprowadzania kontroli procedur w  
zakresie 5 % wydatków przez  
Wydział Kontroli Wewnętrznej  
Urzędu Miasta Krakowa



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

BK-04.0914-...-.../...

Kraków, dnia .....

**Prokuratura Rejonowa**  
**Kraków ...**  
**ul. ...**  
**... Kraków**

Działając na podstawie art. 304 § 2 Kodeksu Postępowania Karnego zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez Pana/Panią .... zatrudnioną/nego od dnia ..... na stanowisku ..... w ....., polegającego na ... /*krótki opis czynu*/, tj.: przestępstwa określonego w art. ....

Uzasadnieniem zawiadomienia jest następujący stan faktyczny:

*/opis okoliczności/*

Powyższe czyny zabronione są pod groźbą kary stosownie do treści art. ....

Jednocześnie informuję, że w przypadku konieczności ustnego złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, przesłuchania zawiadamiającego w charakterze świadka oraz złożenia szczegółowych informacji w sprawie, osobą właściwą w tym zakresie jest Pan/Pani ... /*imię i nazwisko*/ – /*stanowisko służbowe*/, telefon ..., adres do doręczeń: Urząd Miasta Krakowa Wydział ..., ul. ....

W załączeniu przekazuję potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie:

—  
—

Otrzymują:

1. Adresat
2. Pan/Pani ... /*imię i nazwisko osoby wymienionej w zawiadomieniu, adres*/
3. a/a

Załącznik nr 7 do Regulaminu przeprowadzania kontroli procedur w zakresie 5 % wydatków przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa

**Informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków za .... rok  
przez Referat Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK**

**Jednostki organizacyjne prowadzące samodzielnie obsługę finansowo – księgową / Jednostki organizacyjne obsługiwane przez Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków – Południe / Jednostki organizacyjne obsługiwane przez Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków – Wschód / Jednostki organizacyjne obsługiwane przez Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków – Zachód**

/dla każdej jednostki/

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-....-.../...
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. .... Kraków
4.	Data rozpoczęcia kontroli:	
5.	Data zakończenia kontroli:	
6.	Badany okres:	... rok
7.	Zalecenia pokontrolne:	

