

Załącznik
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

Regulamin kontroli organizacyjno-prawnej

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe utworzone przez Gminę Miejską Kraków, instytucje kultury, dla których Gmina Miejska Kraków jest organizatorem, publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których Gmina Miejska Kraków jest organem założycielskim), podmioty posiadające osobowość prawną, w których Gmina Miejska Kraków posiada co najmniej 50 % udziałów/akcji, a także inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miejską Kraków.
- 2) **Kierownikowi jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, zarządy podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Gmina Miejska Kraków posiada co najmniej 50 % udziałów/akcji, a także zarządy innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miejską Kraków.
- 3) **Postępowaniu kontrolnym** - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli.
- 4) **Postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz 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.
- 5) **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Kontroli Wewnętrznej lub pracownika innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa powołanego w skład zespołu kontrolującego celem przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.

§ 3. Celem kontroli organizacyjno-prawnej jest pomoc kierownictwu w doskonaleniu metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.

§ 4. Kontrole organizacyjno-prawne są przeprowadzane jako:

- 1) planowe - obejmujące całokształt albo wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej, w tym kontrole sprawdzające mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzonej kontroli,
- 2) doraźne - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 5.1. Wydział Kontroli Wewnętrznej prowadzi kontrole na podstawie:

- 1) rocznego planu kontroli, który jest przedkładany Prezydentowi Miasta Krakowa do zatwierdzenia w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu,
- 2) polecenia Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, dotyczącego przeprowadzenia kontroli doraźnej.

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

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) wpływające do Urzędu Miasta Krakowa skargi i wnioski,
- 3) propozycje przedstawione przez dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa. Propozycje te winny być złożone do Wydziału Kontroli Wewnętrznej w terminie do 30 listopada każdego roku, celem objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli na rok następny,
- 4) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce kontrolowanej.

3. Kontrola działalności spółek komunalnych, w których Miasto Kraków ma co najmniej 50 % udziałów/akcji, przeprowadzana jest na polecenie Prezydenta Miasta Krakowa po uzyskaniu zgody walnego zgromadzenia wspólników/akcjonariuszy lub rad nadzorczych tych spółek.

4. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie stosownej zgody przez Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych i uzyskanie przez kontrolującego stosownych uprawnień do pracy z dokumentacją niejawną.

§ 6.1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący:

- 1) zapoznaje się z przepisami dotyczącymi przedmiotu kontroli, w tym w szczególności przepisami regulującymi organizację i zadania jednostki kontrolowanej,
- 2) dokonuje analizy materiałów z poprzednio prowadzonej kontroli w jednostce kontrolowanej, w tym sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych.

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

§ 7.1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.

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

3. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- 2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń,
- 3) protokół kontroli,
- 4) zastrzeżenia wniesione do treści protokołu kontroli i dokumenty związane z ich rozpatrywaniem,

5) wystąpienie pokontrolne.

4. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie czynności kontrolnych nastąpiło ich utrwalenie.

§ 8.1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia, określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli i przewidywany czas jej trwania. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Imienne upoważnienie do przeprowadzania kontroli podpisuje Prezydent Miasta Krakowa na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej.

3. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący. W przypadku powołania zespołu kontrolującego w upoważnieniu można wskazać koordynatora zespołu.

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

2. Pracownik Wydziału Kontroli Wewnętrznej wykonujący czynności kontrolne w oparciu o upoważnienie do przeprowadzenia kontroli:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonymi w niniejszym Regulaminie,
- 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
- 3) sporządza dokumenty określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności protokół kontroli,
- 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego, zlecone przez przełożonych służbowych,
- 5) zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzkiego lub grożącego niepowetowaną szkodą w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek poinformować na piśmie o podjętych w powyższej sprawie działaniach Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK, który informuje o tym fakcie Prezydenta Miasta Krakowa.

3. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 2) obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli.

4. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych ma prawo do:

- 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostki, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 5) sporządzania niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
- 6) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów kontrolowanej jednostki,

- 7) przetwarzania danych osobowych w zakresie, jaki jest niezbędny dla realizacji przedmiotu kontroli,
- 8) zasięgania w związku z prowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 9) korzystania, za zgodą Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej z pomocy biegłych i specjalistów,
- 10) utrwalania czynności kontrolnych, także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.

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

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

- 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
- 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
- 3) udostępnia oddzielne pomieszczenia do przeprowadzania kontroli,
- 4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.

2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący powiadamia o tym fakcie Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK, który przedkłada w tym zakresie stosowną informację Prezydentowi Miasta Krakowa.

3. Kontrolowany lub każda inna osoba w trakcie trwania kontroli może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na tę okoliczność sporządzić notatkę służbową.

§ 11.1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być również, w miarę potrzeb, przeprowadzane w siedzibie Wydziału Kontroli Wewnętrznej.

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

§ 12.1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) podstawę przeprowadzenia kontroli,
- 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika,
- 3) imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) zwięzły opis ustalonego stanu faktycznego i ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne,
- 7) wnioski z kontroli,

- 8) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
- 9) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 10) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu lub odmowy jego podpisania,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu.

3. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty ich sporządzenia.

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

5. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej wraz z podaniem daty wykonania tej czynności.

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

§ 13.1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. W szczególnych przypadkach Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej może zmienić ten termin.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi załącznik do protokołu.

4. Tekst zmian lub uzupełnień, o którym mowa w ust. 3, przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

6. Po otrzymaniu sprostowania, o którym mowa w ust. 4 lub stanowiska, o którym mowa w ust. 5 kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje wymagane egzemplarze protokołu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 i zwraca jeden egzemplarz do Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy wraz z jednym egzemplarzem protokołu.

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

9. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

10. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji postępowania pokontrolnego.

§ 14.1. Na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną z udziałem zainteresowanych pracowników, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.

2. Prezydent Miasta Krakowa, Zastępca Prezydenta, Pełnomocnik Prezydenta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta albo Dyrektor Magistratu, może zarządzić naradę pokontrolną, gdy wyniki kontroli, a w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości wymagają zwołania takiej narady. Wniosek o zwołanie takiej narady może złożyć Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej lub kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Uczestnikami narady, o której mowa w ust. 2 są:

- 1) zarządzający naradę pokontrolną zgodnie z ust. 2,
- 2) Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej,
- 3) kierownik jednostki kontrolowanej,
- 4) inne osoby wskazane przez zarządzającego naradę.

§ 15.1. W sprawach mniejszej wagi lub w sprawach charakteryzujących się nieskomplikowanym stanem faktycznym i prawnym Wydział Kontroli Wewnętrznej przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

2. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego nie wymaga imiennego upoważnienia, o którym mowa w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Podstawą jego przeprowadzenia jest pisemne polecenie Prezydenta Miasta Krakowa lub zaakceptowany przez Prezydenta Miasta Krakowa wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej.

3. Wyniki postępowania wyjaśniającego kontrolujący przedstawia w notatce służbowej.

4. Notatka służbowa powinna zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
- 3) opis stwierdzonego stanu faktycznego,
- 4) wskazanie ewentualnych nieprawidłowości,
- 5) podpis kontrolującego wraz z datą sporządzenia notatki.

5. Pracownik Wydziału Kontroli Wewnętrznej prowadzący postępowanie wyjaśniające, zobowiązany jest prowadzić akta postępowania zgodnie z wymaganiami określonymi w § 7 niniejszego Regulaminu.

6. Notatka służbowa po zakończeniu czynności wyjaśniających przedstawiana jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.

7. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w notatce, to przysługuje mu prawo złożenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania notatki służbowej.

8. Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej przekazuje notatkę Prezydentowi Miasta Krakowa wraz ze złożonymi zastrzeżeniami oraz projektem zaleceń pokontrolnych, jeżeli wyniki przeprowadzonego postępowania uzasadniają sporządzenie takich zaleceń.

§ 16.1. Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje Prezydentowi Miasta Krakowa projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez Prezydenta Miasta Krakowa wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.

3. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych.

4. Treść wystąpienia pokontrolnego otrzymują do wiadomości według właściwości wynikającej z innych przepisów wewnętrznych Urzędu Miasta Krakowa: Zastępcy Prezydenta, Pełnomocnicy Prezydenta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, Dyrektor Magistratu.

5. Treść wystąpienia pokontrolnego podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018, poz. 1330 z późn. zm.) oraz wydanych w związku z tą ustawą uregulowaniach wewnętrznych w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 17.1. Jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym. Sprawozdanie powinno zawierać odniesienie do każdego ze sformułowanych zaleceń pokontrolnych, wraz z podaniem terminu i sposobu jego realizacji.

2. Kontrolujący analizują treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają, czy przedłożone sprawozdanie świadczy o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych i odnotowują ustalenia w tym zakresie. Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej w przypadku niepełnej lub niewłaściwej realizacji zaleceń pokontrolnych wzywa kontrolowanego do skorygowania działań w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych.

3. O uporczywej odmowie wykonania lub nieprawidłowej realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej zawiadamia, odpowiednio do sprawowanego nadzoru wynikającego z odrębnych zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa: Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Pełnomocnika Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta lub Dyrektora Magistratu.

§ 18.1. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej przedkłada na podpis Prezydenta Miasta Krakowa zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej przedkłada pod podpis Prezydenta Miasta Krakowa zawiadomienie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń, w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Kraków, dnia

.....
/znak sprawy/

UPOWAŻNIENIE NR .../...

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 51/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 11 stycznia 2019 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej

Upoważniam:

1.
2.

/imię, nazwisko, stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia kontroli:

/oznaczenie rodzaju kontroli/

w zakresie:

/oznaczenie przedmiotu kontroli/

w:

/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

Upoważnienie ważne do dnia

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem 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



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Kraków, dnia

.....

.....
/znak sprawy/

Pan/Pani

.....

Dyrektor

ul.

Kraków

Wystąpienie pokontrolne

Podmiot kontrolowany:

Przedmiot kontroli:

Termin przeprowadzenia kontroli:

I. Ocena działalności kontrolowanej jednostki

.....

/krótka ocena jednostki w kontrolowanym zakresie/

II. Zalecenia*

.....

/zalecenia nakazujące usunięcie nieprawidłowości oraz czynności, które należy podjąć w celu usprawnienia pracy kontrolowanej jednostki/

III. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych*

Zalecenia nr– Pan/Pani, Dyrektor

IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych*

Zalecenia nr

V. Termin sporządzenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych*

.....

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

Do wiadomości:

Zastępcy Prezydenta / Pełnomocnicy Prezydenta / Skarbnik Miasta / Sekretarz Miasta / Dyrektor Magistratu /
Dyrektor komórki organizacyjnej sprawującej nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną

* jeżeli wyniki kontroli uzasadniają sformułowanie zaleceń