

ZARZĄDZENIE Nr 1084/14

Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 13. maja 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzania kontroli

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miasta Krosna Procedurę przeprowadzania kontroli zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Procedura nie ma zastosowania do kontroli, których zasady i sposób przeprowadzania określają odrębne przepisy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) Sekretarzowi Miasta,
- 2) Skarbnikowi Miasta,
- 3) Naczelnikom wydziałów Urzędu Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Miasta Krosna
[Signature]
Piotr Przytocki

SPRAWDZONO
pod względem
formalno-prawnym

Procedura przeprowadzania kontroli

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Niniejsza Procedura określa cele, zasady oraz tryb przeprowadzania postępowania kontrolnego i pokontrolnego.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Krosno, realizującą zadania własne gminy oraz powiatu,
- 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krosna,
- 3) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Krosna,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Krosna,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Krosna,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krosna,
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć jednostkę równorzędną (biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską),
- 8) naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć równorzędne stanowiska kierownicze w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 4 pkt 7 oraz Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta,
- 9) jednostce organizacyjnej miasta – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta zaliczaną do sektora finansów publicznych,
- 10) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć wydział, jednostkę organizacyjną miasta oraz inne podmioty podlegające kontroli,
- 11) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, dyrektora jednostki organizacyjnej miasta oraz zarządzających innymi podmiotami podlegającymi kontroli,
- 12) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu upoważnionego do przeprowadzania kontroli instytucjonalnej,
- 13) zespołowi kontrolującym – należy przez to rozumieć zespół kontrolny powołany doraźnie przez Prezydenta,
- 14) postępowaniu kontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem treści protokołu kontroli,
- 15) postępowaniu pokontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego, zawiadomień i pism do właściwych organów oraz monitorowaniem realizacji zaleceń i rekomendacji pokontrolnych.

Cel kontroli

§ 3

1. Celem wykonywanych kontroli jest sprawdzenie obszarów działalności miasta i dostarczenie Prezydentowi rzetelnej wiedzy oraz obiektywnej oceny funkcjonowania kontrolowanych jednostek i realizacji przez nie celów i zadań.

2. Cel wymieniony w ust. 1 realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) porównanie stanu faktycznego z wymaganym według celów kontroli zarządczej i zgodnie z kryteriami:
 - a) sprawności organizacji,
 - b) celowości, tzn. zgodności wydatków z zatwierdzonym planem finansowym i przyjętymi celami oraz zadaniami,
 - c) gospodarności, tzn. zgodności procesów gospodarczych i finansowych z obowiązującymi zasadami gospodarowania środkami: efektywnością, oszczędnością i wydajnością,
 - d) rzetelności, tzn. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym,
 - e) legalności tzn. zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f) przejrzystości, tzn. prawidłowości klasyfikacji dochodów i wydatków publicznych, stosowania zasad rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości,
 - g) skuteczności, tzn. osiągnięcia zamierzonych celów,
 - h) efektywności, tzn. osiągnięcia celów w najlepszy możliwy sposób (relacja nakładów do efektów),
 - i) terminowości.
- 2) zobowiązanie jednostki kontrolowanej do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości;
- 3) przedstawienie propozycji działań usprawniających i naprawczych,
- 4) monitorowanie propozycji działań, o których mowa w pkt 2 i 3.

§ 4

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasada legalności postępowania – stanowi, że sama kontrola, jej zakres przedmiotowy oraz podmiotowy, musi być umocowana w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych jednostki,
- 2) zasada prawdy obiektywnej – zobowiązuje kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) zasada współpracy kontrolowanego z kontrolującym - polega na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

Rodzaje kontroli

§ 5

1. Kontrole w Urzędzie Miasta przeprowadza się w trybie planowym i pozaplanowym.

2. Kontrole w trybie planowym są to kontrole przeprowadzane na podstawie zatwierdzonego przez Prezydenta rocznego planu kontroli.

3. Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli planowych:

- 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
- 3) sprawdzające – mające na celu zbadanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach.

4. Kontrole w trybie pozaplanowym są to kontrole doraźne przeprowadzane na polecenie Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika.

Wyłączenie kontrolującego

§ 6

1. Wyłączeniu z postępowania kontrolnego podlega kontrolujący, jeśli czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne dotyczą jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych (w linii prostej oraz w linii bocznej do drugiego stopnia) bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu rozstrzyga Prezydent na podstawie informacji kontrolującego lub osoby zainteresowanej, po zasięgnięciu opinii Sekretarza.

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 7

1. W trakcie dokonywania czynności kontrolujących kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki jednostki kontrolowanej (z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach niejawnych),
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym przedmiotu kontroli, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- 3) sporządzania bądź żądania sporządzenia niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli kserokopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie tych dokumentów,

- 4) żądania kserokopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem,
- 5) przeprowadzania oględzin przedmiotu kontroli, filmowania i fotografowania oraz dokonywania nagrań dźwiękowych,
- 6) uzyskiwania od pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych),
- 7) żądania niezbędnych informacji oraz wyjaśnień od pracowników pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu w jednostek organizacyjnych miasta w związku z przeprowadzaniem postępowaniem kontrolnym,
- 8) uzyskania z Biura Prawnego porad w ustaleniu stanu prawnego w zakresie dotyczącym tematu kontroli.

2. Do obowiązków kontrolującego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu kontroli, przepisami wewnętrznymi jednostki kontrolowanej, ustaleniami wcześniejszych kontroli oraz przeprowadzenie ogólnej analizy przedmiotu kontroli (przegląd wstępny),
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 3) rzetelne dokumentowanie kontroli,
- 4) sporządzenie dokumentów określonych niniejszą procedurą, a w szczególności protokołu kontroli, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz projektów innych pism dotyczących przeprowadzonej kontroli,
- 5) terminowe przeprowadzanie kontroli,
- 6) monitorowanie i ocena odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 7) sporządzanie analiz i okresowych sprawozdań oraz informacji o przeprowadzonych kontrolach i ich wynikach,
- 8) zabezpieczenie zasobów (w szczególności dokumentów i urządzeń technicznych) wykorzystywanych do kontroli.

3. Koordynator zespołu kontrolującego, o którym mowa w § 23, oprócz wykonywania zadań wymienionych w ust. 2, organizuje pracę zespołu, a w szczególności:

- 1) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania,
- 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie przez zespół postępowania kontrolnego i pokontrolnego,
- 3) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych oraz sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli,
- 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej,
- 5) prowadzi akta kontroli.

Obowiązki jednostki kontrolowanej

§ 8

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

- 1) udostępnia pomieszczenia do przeprowadzenia kontroli,
- 2) udostępnia urządzenia techniczne w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli,
- 3) niezwłocznie przedstawia żądane materiały i dokumenty,
- 4) terminowo udziela wyjaśnień i odpowiedzi,
- 5) sporządza niezbędne dla przeprowadzenia kontroli kserokopie dokumentów lub wyciągi z dokumentów, jak również zestawienia i obliczenia na podstawie tych dokumentów,
- 6) poświadcza za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów,
- 7) zobowiązuje pracowników do udzielania wyjaśnień.

2. W przypadku gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie kontrolujący, za pośrednictwem Sekretarza, wnioskuje do Prezydenta o podjęcie działań dyscyplinujących.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo w trakcie kontroli:

- 1) składać pisemne lub ustne oświadczenia,
- 2) odmówić podpisania protokołu kontroli,
- 3) zgłosić pisemne zastrzeżenia do protokołu kontroli,
- 4) zgłosić zastrzeżenia do Prezydenta na sposób przeprowadzania kontroli.

Rozdział 2

Postępowanie kontrolne

Przeprowadzanie i dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 9

1. Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący.

2. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o jej terminie i zakresie.

3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje uprawnienia do przeprowadzenia kontroli.

4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w godzinach pracy obowiązujących w tej jednostce. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy jednostki kontrolowanej.

§ 10

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych dowodów. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów, wyjaśnienia, oświadczenia, zdjęcia, protokoły oględzin. Postępowanie dowodowe prowadzi się w takim zakresie, jaki zapewni niepodważalność ustaleń kontroli.

2. Przy sprawdzaniu danych ewidencyjnych niezbędna jest obecność pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za kontrolowany stan, a w razie

jego nieobecności – kierownika jednostki lub upoważnionego przez niego pracownika.

§ 11

1. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień przez specjalistów, kontrolujący może zgłosić do Prezydenta wnioski o wyznaczenie w tym celu pracownika lub pracowników Urzędu, mających odpowiednie przygotowanie zawodowe. Wyznaczenie następuje po uzgodnieniu z naczelnikiem wydziału, w którym zatrudniony jest ten pracownik.

2. Wyznaczony pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza opinię.

3. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych, kontrolujący zwraca się do Biura Prawnego o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.

§ 12

1. W razie potrzeby, a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, osoby kontrolujące zabezpieczają dowody niezbędne do dalszego postępowania.

2. Dowody zabezpiecza się przez:

- 1) przechowywanie w zamkniętej i opieczętowanej szafie,
- 2) zamknięcie i opieczętowanie danego pomieszczenia,
- 3) zabranie z kontrolowanej komórki za potwierdzeniem odbioru.

§ 13

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli okoliczności grożących niebezpieczeństwem dla zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia, a także grożących stratami z powodu niegospodarności, niedbalstwa kontrolujący występuje z wnioskiem do kierownika kontrolowanej jednostki, o natychmiastowe wydanie zarządzeń w celu podjęcia środków przeciwdziałających zagrożeniom.

2. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki nie podejmuje niezbędnych środków lub podjęcie niewystarczające, kontrolujący przedkłada informację Prezydentowi.

Protokół kontroli

§ 14

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole powinien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym. Ustalenia, powinny stanowić podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki, wymieniać konkretne nieprawidłowości, to jest stan faktyczny niezgodny z pożądanym oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem

dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące przedmiotu kontroli.

3. Wzór protokołu z kontroli stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 15

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący lub koordynator niezwłocznie przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej parafowane i podpisane dwa egzemplarze protokołu z kontroli.

2. W terminie trzech dni roboczych od daty otrzymania protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej parafuje każdą stronę protokołu oraz podpisuje ostatnią stronę wraz z podaniem miejsca i daty dokonania tej czynności. Na życzenie kierownika jednostki protokół może być też podpisany przez głównego księgowego jednostki.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może przy podpisaniu protokołu złożyć dodatkowe wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole.

4. Jeden egzemplarz protokołu kontroli otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi egzemplarz przechowywany jest w wydziale, którego pracownik przeprowadzał kontrolę.

§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika, kontrolujący czyni adnotację w końcowej części protokołu.

§ 17

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej, przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu.

2. Kontrolujący jest obowiązany zbadać przedstawione zastrzeżenia i w razie potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

3. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, uzupełnia protokół kontroli o stosowny tekst w brzmieniu np.:

1) „Ustalenia na str. ... w brzmieniu „.....” skreśla się”,

2) „Uzupełnienie do str. protokołu kontroli”,

3) „Treść ustaleń na str. ... otrzymuje brzmienie”.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący w uzgodnieniu z koordynatorem w przypadku powołania zespołu kontrolnego przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu zastrzeżeń.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej, w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, może odmówić podpisania protokołu. Informuje o tym fakcie pisemnie kontrolującego w terminie 3 dni roboczych od otrzymania od kontrolującego stanowiska, o którym mowa w ust. 4.

§ 18

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 19

Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego bądź polecenie Prezydenta organizuje naradę pokontrolną (po zakończeniu czynności kontrolnych, przed lub po podpisaniu protokołu kontroli) w celu przedyskutowania w gronie kierownictwa ustaleń kontroli i wynikających z nich wniosków. Z wyników narady sporządza się protokół, z wyszczególnieniem przyjętych wniosków i terminem ich realizacji. Protokół podpisuje protokolant i kierownik kontrolowanej jednostki. W naradzie mogą za zgodą Prezydenta i na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej uczestniczyć kontrolujący. Podpisany jeden egzemplarz protokołu należy przekazać Sekretarzowi.

Postępowanie kontrolne uproszczone

§ 20

1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzania protokołu kontroli w przypadku przeprowadzania kontroli pozaplanowej.

2. Do postępowania kontrolnego uproszczonego określonego w ust. 1 mają zastosowanie wszystkie postanowienia określające dokonywanie ustaleń. Z przeprowadzonego w tym trybie postępowania kontrolnego kontrolujący sporządza sprawozdanie.

3. Kontrolujący w terminie 7 dni od sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 zapoznaje z jego treścią kierownika jednostki kontrolowanej. Kierownik jednostki ma prawo wnieść umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w sprawozdaniu w terminie 7 dni od jego otrzymania.

4. W przypadku, gdy ustalenia kontrolne dokonane w trybie określonym w ust. 1 wskazują na nieprawidłowości, konieczne jest sporządzenie protokołu kontroli.

Rozdział 3

Postępowanie pokontrolne

Wystąpienie pokontrolne

§ 21

1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego kontrolujący niezwłocznie opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do procedury.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego kontrolujący przedstawia Prezydentowi.

3. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenie wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych. Powinno ono także zawierać wskazanie terminu realizacji zaleceń oraz termin przystania informacji o sposobie ich wykonania.

4. Wnioski pokontrolne zawarte w wystąpieniu pokontrolnym mogą mieć formę zaleceń lub rekomendacji. Zalecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi, zaś rekomendacje są propozycjami działań usprawniających.

5. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz innym zobowiązanym do wykonania zaleceń pokontrolnych.

6. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się ponadto do wiadomości właściwego Zastępcy Prezydenta.

7. W terminie do 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego kierownik jednostki kontrolowanej pisemnie powiadamia Prezydenta o stanie realizacji poszczególnych wniosków lub zaleceń. W przypadku ich niezrealizowania kierownik jednostki kontrolowanej podaje powody.

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych Podejrzenie popełnienia przestępstwa

§ 22

1. W przypadku ujawnienia czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący wraz z wystąpieniem pokontrolnym sporządza projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

2. Zweryfikowane przez Skarbnika, Sekretarza oraz pracownika Biura Prawnego zawiadomienie podpisuje Prezydent.

3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący w porozumieniu z Sekretarzem i Skarbnikiem, po uzyskaniu opinii Biura Prawnego przedkłada Prezydentowi projekt zawiadomienia do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw.

Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 23

1. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych jest zadaniem kontrolującego.

2. Kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole sprawdzające, których celem jest ustalenie:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) zmiany kwestionowanego w poprzedniej kontroli stanu faktycznego

i doprowadzenia go do stanu postulowanego lub pożądanego,
3) rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

3. W celu realizacji zadań określonych w ust. 2 kontrolujący zobowiązany jest uwzględnić w każdej kontroli sprawdzenie wykonania wniosków z poprzednich kontroli.

Rozdział 4

Kontrole koordynowane

§ 24

1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone przez zespół kontrolujący składający się z pracowników kilku wydziałów Urzędu.

2. Członkowie zespołu są kontrolującymi w rozumieniu niniejszej procedury, a podział zadań pomiędzy nimi określa program kontroli.

3. W przypadku kontroli przeprowadzanych przez zespół kontrolujący koordynatora zespołu wyznacza Prezydent, Zastępca Prezydenta lub Sekretarz.

4. Członkowie zespołu przeprowadzają postępowanie kontrolne i postępowanie pokontrolne według niniejszej procedury, z zastrzeżeniem, że:

- 1) po podpisaniu protokołu kontroli kontrolujący opracowują projekty wystąpień pokontrolnych i przekazują je koordynatorowi w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu. Na podstawie tych projektów koordynator sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, który przedkłada Prezydentowi,
- 2) kontrolujący analizują treść sprawozdania z realizacji zaleceń i rekomendacji, oraz informują koordynatora o realizacji zaleceń i rekomendacji.

.....
(znak sprawy)

Protokół

z kontroli planowej/pozaplanowej* przeprowadzonej w

.....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

w zakresie

Kontrolę przeprowadzili:

1.
(imię i nazwisko kontrolującego, stanowisko służbowe, wydział, nr upoważnienia)
2.
(imię i nazwisko kontrolującego, stanowisko służbowe, wydział, nr upoważnienia)

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach od do

Za okres objęty kontrolą kierownikiem jednostki kontrolowanej był/a

.....
Za okres objęty kontrolą głównym księgowym jednostki kontrolowanej był/a

A. ZAKRES KONTROLI:

Zakres podmiotowy:

Zakres przedmiotowy:

Zakres czasowy:

B. USTALENIA KONTROLI

(opisanie ustaleń poczynionych w trakcie kontroli ze wskazaniem dowodów uzyskanych w trakcie postępowania kontrolnego)

Protokół niniejszy zawierający ... stron/y sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- kierownika jednostki kontrolowanej,
- kontrolującego.

W dniu dwa parafowane przez kontrolującego/kontrolujących* egzemplarze protokołu zostały wręczone kierownikowi /upoważnionej przez kierownika osobie, który został pouczony o:

- 1) przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia pisemnych wyjaśnień przyczyn odmowy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu,
- 2) przysługującym mu prawie zgłoszenia przed podpisaniem protokołu umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Do protokołu przeznaczonego dla zarządzającego kontrolę dołączono dokumentację stanowiącą załączniki ponumerowane od ... do

Potwierdzenie przekazania protokołu:

.....

.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

.....

Podpis kontrolującego/kontrolujących

Protokół podpisuję bez zastrzeżeń/ odmawiam podpisania protokołu i składam pisemne wyjaśnienia odmowy/ odmawiam podpisania protokołu i składam pisemne zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych.

Krosno, dnia

.....

.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

.....

Podpis kontrolującego/kontrolujących

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Procedury przeprowadzania kontroli

.....
(znak sprawy)

Krosno,
(data)

Pan

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

W dniach od do w
została przeprowadzona kontrola w zakresie

Kontrolę przeprowadzili:

1.
(imię i nazwisko kontrolującego, stanowisko służbowe, wydział, nr upoważnienia)

2.
(imię i nazwisko kontrolującego, stanowisko służbowe, wydział, nr upoważnienia)

Protokół z kontroli został podpisany w dniu r. / Kierownik jednostki
kontrolowanej odmówił podpisania protokołu.*

W trakcie kontroli stwierdzono, że: (zwięzły opis nieprawidłowości)

1.
2.
3.
4.

W związku z powyższym zalecam:

1.
2.
3.
4.

Zalecenia, należy zrealizować do dnia r.

O sposobie realizacji zaleceń należy pisemnie poinformować Prezydenta Miasta Krosna
w terminie do 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego

Otrzymują:

1. Adresat,
2.
3. A/a.

* Niepotrzebne skreślić