

**Zarządzenie Nr 841/AKW/08**  
**Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle**  
**z dnia 11 czerwca 2008 r.**

**w sprawie Regulaminu kontroli następczej przeprowadzanej przez Biuro**  
**Audytu i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.<sup>1</sup>), art. 47 ust. 3 i art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.<sup>2</sup>) oraz § 50 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr 848/Or/08 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 28 maja 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, zarządzam co następuje:

- § 1. 1. Wprowadzam „Regulamin kontroli następczej przeprowadzanej przez Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kędzierzyn-Koźle do zapoznania z treścią Regulaminu kontroli następczej, o którym mowa w ust. 1 oraz przestrzegania jego postanowień.
- § 2. W spółkach prawa handlowego z udziałem Gminy Kędzierzyn-Koźle kontrola następcza przeprowadzana jest zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu za zgodą i na wniosek odpowiednich organów tych podmiotów.
- § 3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje kierownik Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle.
- § 4. 1. Do postępowań kontrolnych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. Plan kontroli wewnętrznej na 2008 rok zatwierdzony na podstawie przepisów dotychczasowych przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle w dniu 4 grudnia 2007 r. pozostaje w mocy nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2008 r.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wskazanej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218

<sup>2</sup> Zmiany wskazanej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i poz. 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 54/W/01 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 25 maja 2001 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Następcej.

- § 6. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2008 r. i podlega doręczeniu za pisemnym potwierdzeniem odbioru kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, samodzielnym stanowiskom w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Kędzierzyn-Koźle.
2. Zarządzenie podlega publikacji na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej.

**PREZYDENT MIASTA**

**KĘDZIERZYN-KOŹLE**

*Wiesław Fąfara (-)*

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:

p.o. Kierownik Biura Audytu

i Kontroli Wewnętrznej

**Remigiusz Rutkowski (-)**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 841/AKW/08  
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle  
z dnia 11 czerwca 2008 r.

## **Regulamin kontroli następczej przeprowadzanej przez Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle**

### **Rozdział 1. Postanowienia wstępne**

#### **§ 1.**

Regulamin określa tryb przeprowadzania kontroli następczej, sposób dokumentowania tej kontroli oraz zasady sporządzania i realizacji wniosków pokontrolnych.

#### **§ 2.**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle lub inną komórkę organizacyjną Urzędu, do której zadań należy przeprowadzanie kontroli następczej,
- 2) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle,
- 3) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle,
- 4) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta, gminną jednostkę organizacyjną lub gminną instytucję kultury.
- 5) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć osobę formalnie upoważnioną do bezpośredniego zarządzania (kierowania) jednostką organizacyjną, w której przeprowadzana jest kontrola następcza,
- 6) osobie kontrolującej – należy przez to rozumieć także członków zespołu kontrolnego.

#### **§ 3.**

1. Podstawowym celem kontroli następczej, stanowiącej element kontroli finansowej Urzędu Miasta, jest wspomaganie Prezydenta Miasta oraz kierowników jednostek kontrolowanych w sprawowaniu przez te osoby funkcji nadzoru oraz w wykonywaniu czynności zarządczych.

2. Z zastrzeżeniem ust. 1 celem kontroli następczej jest także:

- 1) sprawdzenie zgodności działań jednostki kontrolowanej z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz procedurami i standardami,
- 2) ocena kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej oraz celowości działań,
- 3) ustalenie przyczyn i okoliczności powstania stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
- 5) sformułowanie wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz usprawnienia kontrolowanej działalności.

#### **§ 4.**

1. Kontrolę następczą w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie realizują pracownicy Biura. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających wiedzy specjalnej, w kontroli następczej mogą brać udział inni pracownicy Urzędu Miasta.

2. Działalność kontrolna Biura nie ogranicza uprawnień i obowiązków kontrolnych realizowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta, wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz wykonywanych przez te komórki zadań.

### **Rozdział 2. Planowanie i sprawozdawczość**

#### **§ 5.**

1. Biuro prowadzi działalność kontrolną na podstawie rocznego planu kontroli.

2. Projekt rocznego planu kontroli przygotowuje kierownik Biura i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok objęty planem.

3. Przed opracowaniem planu kontroli kierownik Biura może wystąpić do Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta o złożenie propozycji tematów kontroli oraz podmiotów objętych kontrolą, które powinny być ujęte w planie. Ostateczna decyzja o ujęciu proponowanych przez osoby wskazane w zdaniu poprzedzającym tematów w planie kontroli należy do Prezydenta Miasta.

4. Roczny plan kontroli zawiera:

- 1) wskazanie jednostek objętych kontrolą,
- 2) planowany termin przeprowadzenia kontroli (w ujęciu kwartalnym),
- 3) zakres kontroli.

5. Prezydentowi Miasta w trakcie realizacji rocznego planu przysługuje wyłączna kompetencja do wprowadzania zmian w planie kontroli oraz decydowania o sposobie (kolejności) realizacji tego planu.

#### **§ 6.**

Biuro może przeprowadzać kontrole pozaplanowe na podstawie odrębnego polecenia Prezydenta Miasta, określającego jednostkę kontrolowaną, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.

#### **§ 7.**

1. Kierownik Biura sporządza kwartalne oraz roczne sprawozdania z działalności kontrolnej. Sprawozdania te przedstawiane są Prezydentowi Miasta w terminie do końca miesiąca następującego po okresie objętym sprawozdaniem.

2. Sprawozdania z przeprowadzonych kontroli zawierają zwięzłe informacje o:

- 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w okresie sprawozdawczym,
- 2) stwierdzonych uchybieniach, nieprawidłowościach, osiągnięciach lub przykładach godnych naśladowania,
- 3) sposobie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych,

- 4) skierowanych zawiadomieniach o ujawnionych w toku czynności kontrolnych okolicznościach faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

### **Rozdział 3. Przygotowanie kontroli.**

#### **§ 8.**

1. Do przeprowadzenia kontroli przez osobę kontrolującą uprawnia imienne upoważnienie Prezydenta Miasta oraz dowód osobisty, a w przypadku konieczności dostępu do informacji niejawnych – także poświadczenie bezpieczeństwa określone w odrębnych przepisach.

2. Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta sporządza upoważnienie do przeprowadzenia kontroli w ilości egzemplarzy umożliwiającej doręczenie go wszystkim jednostkom kontrolowanym, pozostawienie w aktach kontroli oraz w rejestrze upoważnień i przedkłada je do podpisu Prezydenta Miasta.

3. Po podpisaniu przez Prezydenta Miasta upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Wydział Organizacyjny rejestruje upoważnienie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz pozostawia jeden egzemplarz upoważnienia w rejestrze upoważnień.

4. Pozostałe egzemplarze upoważnienia do kontroli przekazuje się do Biura celem włączenia do akt sprawy oraz doręczenia jednostkom kontrolowanym.

5. Prezydent Miasta w związku z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli może wydawać wytyczne dotyczące przedmiotu kontroli.

#### **§ 9.**

1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki,
- 2) wskazanie osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
- 3) zakres i tematykę kontroli,
- 4) termin rozpoczęcia kontroli,
- 5) datę doręczenia upoważnienia jednostce kontrolowanej.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 10.**

W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół wieloosobowy kierownik Biura wyznacza koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy osoby kontrolujące.

#### **§ 11.**

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji lub wiedzy kierownik Biura może powołać rzeczoznawcę spośród pracowników Urzędu Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych lub innych osób.

2. Decyzja o powołaniu rzeczoznawcy wymaga zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.

3. Rzeczoznawca powołany w sposób określony powyżej sporządza szczegółowe sprawozdanie, zawierające opis przeprowadzonych badań, oraz opinię wydaną na podstawie przeprowadzonych badań.

## § 12.

Przed rozpoczęciem kontroli, nie później jednak niż 3 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli, osoba kontrolująca zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o planowanym terminie rozpoczęcia kontroli, jej przedmiocie i czasie trwania. Zawiadomienie to może nastąpić ustnie, telefonicznie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Z zawiadomienia ustnego lub telefonicznego osoba kontrolująca sporządza notatkę.

## § 13.

Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych osoba kontrolująca okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez nią upoważnionej dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 1. Ponadto osoba kontrolująca na żądanie osób wymienionych zdaniu poprzedzającym dokonuje wpisu do książki kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej.

## § 14.

1. Osoba kontrolująca podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, gdy:
  - 1) wyniki kontroli mogłyby dotyczyć praw, obowiązków lub roszczeń osoby kontrolującej, małżonka (oraz osoby pozostającej z osobą kontrolującą w faktycznym pożyciu), krewnych lub powinowatych (do drugiego stopnia włącznie) oraz osób związanych z osobą kontrolującą z tytułu przysposobienia lub kurateli – z urzędu,
  - 2) wystąpiły okoliczności mogące mieć wpływ na bezstronność lub obiektywizm osoby kontrolującej – na wniosek.
2. O okolicznościach mogących powodować wyłączenie osoby kontrolującej z postępowania kontrolnego osoba kontrolująca lub kierownik kontrolowanej jednostki niezwłocznie informują Prezydenta Miasta.
3. Prezydent Miasta decyduje o wyłączeniu osoby kontrolującej z postępowania kontrolnego.
4. W okresie pomiędzy zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 2 a decyzją, o której mowa w ust. 3, osoba kontrolująca może podejmować jedynie czynności niecierpiące zwłoki.
5. Ustalenia osoby kontrolującej, podlegającej wyłączeniu z postępowania kontrolnego, nie są uwzględniane w protokole kontroli, z zastrzeżeniem ust. 4.

## **Rozdział 4. Przeprowadzanie kontroli.**

## § 15.

1. Kontrola następcza przeprowadzana jest w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce.
2. W razie konieczności prowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik kontrolowanej jednostki, na umotywowany wniosek kontrolującego, wydaje w tym zakresie niezbędne polecenia.
3. Kontrolujący uprawniony jest do wstępu oraz poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej wyłącznie na podstawie dokumentów określonych w § 8 ust. 1.

4. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

## § 16.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia osobie kontrolującej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym w szczególności:

- 1) przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli,
- 2) ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej jednostki,
- 3) udostępnia oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie służące do prowadzenia czynności kontrolnych oraz przechowywania materiałów wykorzystywanych w toku kontroli – następuje to w miarę potrzeb osoby kontrolującej i możliwości jednostki kontrolowanej,
- 4) umożliwia korzystanie ze środków komunikacji oraz niezbędnych środków technicznych, pozostającymi w dyspozycji jednostki kontrolowanej, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
- 5) udostępnia obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres przeprowadzanej kontroli,
- 6) na żądanie osoby kontrolującej przeprowadza inwentaryzację w zakresie niezbędnym do realizacji czynności kontrolnych.

2. W sytuacji, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie jest w stanie zapewnić osobie kontrolującej odpowiednich warunków pracy, jest on obowiązany – na umotywowane żądanie osoby kontrolującej – do wydania za pokwitowaniem żądanych dokumentów i ewidencji na czas trwania postępowania kontrolnego.

3. W przypadku wydania dokumentów i ewidencji, o których mowa w ust. 2, osoba kontrolująca obowiązana jest przechowywać te dokumenty i ewidencje w sposób uniemożliwiający dostęp osób niepowołanych. Po wykorzystaniu dokumentów i ewidencji dla celów postępowania kontrolnego osoba kontrolująca zwraca je za pokwitowaniem do jednostki kontrolowanej.

## § 17.

1. Obowiązkiem osoby kontrolującej jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego. W razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień osoba kontrolująca obowiązana jest ustalić ich przyczyny i skutki oraz wskazać osoby odpowiedzialne za ich wystąpienie. W sytuacji stwierdzenia osiągnięć bądź przykładów godnych naśladowania osoba kontrolująca obowiązana jest do wskazania osób, które w sposób szczególny przyczyniły się do tych osiągnięć lub przykładów.

2. Ocena stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych, stypizowanych kryteriów, takich jak:

- 1) poprawność organizacyjna jednostki z punktu widzenia realizowanych celów – obejmująca w szczególności badanie sprawności, prawidłowości i efektywności przyjętych rozwiązań organizacyjnych oraz kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań,
- 2) legalność – obejmującej, w szczególności, badanie:
  - a) zgodności funkcjonowania jednostki kontrolowanej z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce kontrolowanej w ramach wykonywania jej zadań,
  - c) zaniechania działalności mimo prawnie istniejącego określonego obowiązku;
- 3) gospodarność – obejmującej, w szczególności, badanie:

- a) zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
  - b) uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów, to znaczy czy taki sam wynik działalności jednostki kontrolowanej można byłoby osiągnąć mniejszym nakładem środków lub przy zastosowaniu takich samych środków można byłoby osiągnąć lepszy wynik;
- 4) celowość – obejmującej, w szczególności, badanie:
- a) zapewnienia zgodności działań jednostki kontrolowanej z jej celami statutowymi,
  - b) zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów,
  - c) zakresu przyjętych przez kierownictwo kryteriów oceny realizacji celów i zadań;
- 5) rzetelność – obejmującej, w szczególności, badanie:
- a) wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
  - b) należytego wykonania zadań, w szczególności określonych dla poszczególnych stanowisko lub osób,
  - c) dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.

## **§ 18.**

Osobę kontrolującą w trakcie wykonywania czynności kontrolnych obowiązują następujące zasady:

- 1) legalności, to jest wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rzetelności, to jest obiektywnego i rzetelnego sprawdzenia faktów oraz udokumentowania wyników czynności kontrolnych w oparciu o zgromadzony materiał dowodowy,
- 3) podmiotowości, to jest dokonywania ustaleń dotyczących wyłącznie jednostki kontrolowanej,
- 4) tajemnicy, to jest zachowania tajemnicy kontroli określonej w odrębnych przepisach w zakresie tajemnic prawnie chronionych oraz ochrony danych osobowych,
- 5) kontradyktoryjności, to jest możliwości przedstawienia przez kontrolowaną jednostkę dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez osobę kontrolującą oraz ustosunkowania się do nich.

## **§ 19.**

- 1. Osoba kontrolująca dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów.
- 2. Dowodami mogą być w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencyjne i sprawozdawcze, oględziny, zeznania świadków, opinie rzeczoznawców, szkice, zdjęcia jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
- 3. Przeprowadzenie dowodu ze świadków lub rzeczoznawców bądź też oględzin wymaga powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej w celu umożliwienia jego udziału w przeprowadzeniu tych dowodów. Powiadomienie nie może nastąpić później niż przed podjęciem tych czynności.
- 4. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być stwierdzone w protokole tej czynności oraz odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany zakres. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez osobę kontrolującą oraz upoważnionego pracownika jednostki kontrolowanej w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.



5. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy lub innych podobnych czynności wymagana jest obecność osoby odpowiedzialnej za kontrolowany zakres pracy jednostki. W razie nieobecności tej osoby wymaga jest obecność innej osoby lub osób wskazanych przez kierownika kontrolowanej jednostki lub przywołanych przez osobę kontrolującą.

6. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 5 osoba kontrolująca sporządza odrębne protokoły. Protokoły te podpisują się przez osobę kontrolującą oraz osoby biorące udział w danej czynności. W przypadku odmowy podpisania protokołu z czynności, o których mowa w ust. 4 lub w ust. 5, osoba kontrolująca umieszcza o tym fakcie wzmiankę w protokole z przeprowadzonej czynności.

7. Osoba kontrolująca może żądać sporządzenia niezbędnych dla osiągnięcia celów kontroli odpisów, wyciągów lub kserokopii dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

8. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest na żądanie osoby kontrolującej potwierdzić zgodność sporządzonych w trybie ust. 7 odpisów, wyciągów, kserokopii, zestawień i obliczeń z dokumentami. Obowiązek ten dotyczy także głównego księgowego kontrolowanej jednostki w stosunku do odpisów, wypisów, kserokopii, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach finansowo-księgowych.

9. Kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy tej jednostki mogą pisemnie upoważnić podległych sobie pracowników do potwierdzenia odpisów, wypisów, kserokopii, zestawień i obliczeń z dokumentami.

10. W sytuacjach niecierpiących zwłoki osoba kontrolująca może samodzielnie potwierdzić zgodność z oryginałem sporządzonych w trybie ust. 7 odpisów, wyciągów, kserokopii, zestawień i obliczeń.

## **§ 20.**

1. Osoba kontrolująca obowiązana jest do zabezpieczenia dowodów niezbędnych do dalszego postępowania. Zabezpieczenie to może nastąpić poprzez:

- 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
- 2) opieczętowanie i oddanie za pokwitowaniem na przechowanie kierownikowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi kontrolowanej jednostki,
- 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.

2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, decyduje osoba kontrolująca lub kierownik Biura, jeżeli jest to niezbędne dla właściwego funkcjonowania kontrolowanej jednostki. Ostateczna decyzja o zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje Prezydent Miasta.

3. Odpisy, wyciągi oraz kserokopie dokumentów zabezpieczonych w trybie określonym w ust. 1 mogą być sporządzane za zgodą i w obecności osoby kontrolującej. Na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej osoba kontrolująca potwierdza zgodność odpisu, wyciągu lub kserokopii z oryginałem.

4. W przypadku konieczności udostępnienia zabezpieczonych dowodów innym uprawnionym organom osoba kontrolująca sporządza ich odpisy, wyciągi lub kserokopie.

## **§ 21.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub pracownicy przez niego upoważnieni obowiązani są udzielać w wyznaczonym przez osobę kontrolującą terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Z wyjaśnień ustnych osoba kontrolująca w razie uzasadnionej potrzeby sporządza notatkę służbową.

3. W przypadku sporządzenia notatki służbowej, o której mowa w ust. 2, podpisują ją osoba kontrolująca oraz pracownik jednostki kontrolowanej udzielający wyjaśnień.

4. Pracownik jednostki kontrolowanej ma prawo do złożenia z własnej inicjatywy pisemnych lub ustnych oświadczeń w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

5. Osoba kontrolująca w razie uzasadnionej potrzeby potwierdza prawdziwość oświadczeń złożonych w trybie określonym w ust. 1 za pomocą innych środków dowodowych.

6. W związku z przeprowadzaną kontrolą osoba kontrolująca może żądać wyjaśnień również od osób niebędących pracownikami kontrolowanej jednostki.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, osoba kontrolująca zwraca się pisemnie o wyrażenie zgody na złożenie wyjaśnień, uzgadniając jednocześnie przedmiot, miejsce i czas wyjaśnień.

## **§ 22.**

1. Osoba kontrolująca w toku czynności kontrolnych może informować kierownika kontrolowanej jednostki o ujawnionych uchybieniach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych lub usprawniających.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie informować osobę kontrolującą o podjętych działaniach zapobiegających występowaniu nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1.

## **§ 23.**

1. W razie ujawnienia w toku przeprowadzonych czynności kontrolnych okoliczności faktycznych uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, osoba kontrolująca za pośrednictwem kierownika Biura informuje Prezydenta Miasta celem podjęcia decyzji o zawiadomieniu właściwego organu.

2. Procedurę sporządzenia zawiadomienia o okolicznościach mogących stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych reguluje § 49 ust. 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta.

## **§ 24.**

1. Osoba kontrolująca ma prawo do zwoływania w toku czynności kontrolnych narad z pracownikami kontrolowanej jednostki w celu omówienia istotnych kwestii związanych z przedmiotem kontroli.

2. O planowanym zwołaniu narady osoba kontrolująca uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

## **Rozdział 5. Dokumentowanie wyników kontroli**

## **§ 25.**

1. Stan faktyczny będący przedmiotem kontroli osoba kontrolująca opisuje w protokole kontroli, określającym fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki

kontrolowanej w okresie objętym kontrolą. W szczególności w protokole kontroli wskazuje się konkretne nieprawidłowości lub uchybienia, przyczyny oraz skutki tych nieprawidłowości bądź uchybień oraz osoby za nie odpowiedzialne. W przypadku stwierdzenia osiągnięć lub przykładów godnych upowszechnienia w protokole kontroli opisuje się te osiągnięcia bądź przykłady oraz osoby, które przyczyniły się w sposób szczególny do ich zaistnienia.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) datę jego sporządzenia,
- 2) oznaczenie kontrolowanej jednostki,
- 3) oznaczenie kontroli zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z uwzględnieniem przerw w trakcie kontroli,
- 5) wskazanie imienia i nazwiska osoby kontrolującej wraz z podaniem stanowiska służbowego,
- 6) wskazanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Prezydenta Miasta,
- 7) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą
- 8) zwięzły opis jednostki kontrolowanej z uwzględnieniem podstaw prawnych jej funkcjonowania,
- 9) wskazanie imienia i nazwiska kierownika kontrolowanej jednostki, a w razie potrzeby także imienia i nazwiska poprzedniego kierownika wraz z datą zaprzestania pełnienia funkcji kierownika,
- 10) wskazanie imienia i nazwiska głównego księgowego kontrolowanej jednostki, a w razie potrzeby także imienia i nazwiska poprzedniego głównego księgowego wraz z datą zaprzestania pełnienia funkcji kierownika,
- 11) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku czynności kontrolnych, w szczególności szczegółowy opis stwierdzonych w toku kontroli konkretnych:
  - a) nieprawidłowości lub uchybień,
  - b) szczególnych osiągnięć bądź przykładów,
- 12) wzmiankę o sporządzonych w toku czynności kontrolnych protokołach dodatkowych z czynności wymienionych w § 19 ust. 4 lub ust. 5,
- 13) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
- 14) informację o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli oraz wzmiankę o pozostawieniu jednego podpisanego egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 15) informację o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej prawach i obowiązkach związanych z podpisaniem lub odmową podpisania protokołu kontroli,
- 16) informację o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do opisu stanu faktycznego zawartego w protokole kontroli,
- 17) datę i miejsce podpisania protokołu kontroli.

3. Protokoły dodatkowe o których mowa w ust. 2 pkt 12 stanowią integralną część protokołu kontroli.

4. Poszczególne strony protokołu kontroli powinny być kolejno ponumerowane.

## **§ 26.**

1. W przypadku, gdy protokół kontroli lub jego część zawiera informacje stanowiące tajemnicę ustawowo chronioną, nadaje się mu w całości lub w części odpowiednią klauzulę tajności.

2. Decyzję o nadaniu klauzuli tajności podejmuje osoba kontrolująca w uzgodnieniu z kierownikiem Biura.

## § 27.

1. Protokół kontroli powinien zostać sporządzony przez osobę kontrolującą w terminie 14 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej.
2. Osoba kontrolująca parafuje poszczególne strony protokołu kontroli, podpisuje go oraz doręcza wszystkie egzemplarze protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. W przypadku nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej protokół kontroli doręcza się osobie zastępującej go w razie nieobecności.
4. Osoba kontrolująca lub inny upoważniony pracownik Biura omawia z kierownikiem jednostki kontrolowanej lub osobą zastępującą go w razie nieobecności istotne ustalenia kontroli wynikające z doręzonego protokołu kontroli.
5. Protokół kontroli podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej lub – w razie jego nieobecności – osoba go zastępująca. Osoba podpisująca protokół kontroli w imieniu jednostki kontrolowanej (kierownik lub osoba go zastępująca) obowiązana jest do parafowania każdej strony protokołu kontroli.
6. Osoba upoważniona do podpisania protokołu kontroli w imieniu jednostki kontrolowanej może odmówić jego podpisania. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli osoba odmawiająca obowiązana jest złożyć, w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia protokołu kontroli, Prezydentowi Miasta oraz kierownikowi Biura, pisemne wyjaśnienia przyczyny odmowy.
7. O odmowie podpisania protokołu kontroli oraz złożeniu wyjaśnień osoba kontrolująca czyni wzmiankę w protokole kontroli.
8. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
9. Po podpisaniu protokołu kontroli zabronione jest dokonywanie w nim poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu. Dopuszczalne jest prostowanie przez osobę kontrolującą oczywistych pomyłek pisarskich, podlegających zaparafowaniu.
10. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie zastępującej go w razie nieobecności przysługuje prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do zawartego w protokole kontroli opisu stanu faktycznego. Zastrzeżenia do protokołu kontroli przekazywane są w dwu egzemplarzach Prezydentowi Miasta oraz kierownikowi Biura.
11. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli osoba kontrolująca dokonuje analizy ich zasadności, podejmując w razie potrzeby dodatkowe czynności kontrolne.
12. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń osoba kontrolująca sporządza nowy protokół kontroli. Poprzedni protokół kontroli pozostawia się w aktach sprawy.
13. W przypadku stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń kierownik Biura informuje Prezydenta Miasta oraz kierownika kontrolowanej jednostki o tym fakcie.
14. Ostateczna decyzja o zasadności odmowy podpisania protokołu kontroli lub złożonych do protokołu kontroli zastrzeżeń należy do Prezydenta Miasta.

## **Rozdział 6. Postępowanie pokontrolne.**

### § 28.

1. Po podpisaniu protokołu kontroli, rozpatrzeniu zasadności odmowy podpisania protokołu kontroli lub złożonych do protokołu kontroli zastrzeżeń, wszczynane jest postępowanie pokontrolne.

2. Postępowanie pokontrolne dotyczy jedynie stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości lub uchybień.

3. Osoba kontrolująca w terminie 14 dni od dnia ostatecznego zakończenia kontroli przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierającego zwięzły opis wyników kontroli, w tym w szczególności wskazanie:

- 1) źródeł oraz przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień,
- 2) osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wniosków i zaleceń zmierzających do ich usunięcia oraz do usprawnienia działalności kontrolowanej jednostki.

4. Projekt wystąpienia pokontrolnego przedkładany jest, po jego zaopiniowaniu przez kierownika Biura, do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.

5. Po zatwierdzeniu projektu wystąpienia pokontrolnego przez Prezydenta Miasta wystąpienie to kierowane jest do kierownika kontrolowanej jednostki.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zobowiązany jest poinformować Prezydenta Miasta oraz kierownika Biura o sposobie wykonania zaleceń i wniosków bądź o przyczynach ich niewykonania.

## **§ 29.**

1. Biuro uprawnione jest do monitorowania wykonania zaleceń i wniosków, skierowanych przez Prezydenta Miasta do kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Monitorowanie wykonania zaleceń i wniosków, o którym mowa w ust. 1, może stanowić odrębny przedmiot kontroli lub być częścią kontroli planowej.

Załącznik do Regulaminu kontroli następczej przeprowadzanej przez Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

Kędzierzyn-Koźle, dnia .....

Or.0113-\_\_/\_

### **Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli**

Na podstawie § 8 ust. 1 Regulaminu kontroli następczej przeprowadzanej przez Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr \_\_/AKW/08 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 11 czerwca 2008 r. w sprawie Regulaminu kontroli następczej przeprowadzanej przez Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle upoważniam:

— .....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, miejsce zatrudnienia)

— .....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, miejsce zatrudnienia)

do przeprowadzenia w .....  
(nazwa jednostki kontrolowanej)

kontroli w zakresie .....  
(ogólny zakres przedmiotowy kontroli)

Termin rozpoczęcia kontroli ustaląm na dzień .....

.....  
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta)

Potwierdzam doręczenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr Or.0113-\_\_/\_ .

.....  
(podpis i pieczęć kierownika jednostki kontrolowanej)