

załącznik
do zarządzenia nr V/369/07
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 23 października 2007 roku

*poniższa treść uwzględnia zmiany
Regulaminu dokonane zarządzeniami:
Nr V/992/2009 z dnia 11.09.2009 r.
Nr V/1051/2009 z dnia 27.11.2009 r.*

Regulamin przeprowadzania kontroli

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1.

Regulamin przeprowadzania kontroli, zwany dalej Regulaminem, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa, w tym pracowników Biura Kontrolno-Rewizyjnego /BKU/, zwanego dalej Biurem lub z ich udziałem, w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Rzeszowa oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Rzeszów.

§2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Rzeszowa, upoważnionego do przeprowadzenia kontroli;
- 2) protokole kontroli – należy przez to również rozumieć częściowy protokół kontroli, o którym mowa w §16 ust. 4 Regulaminu;
- 3) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, w tym samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta, wchodzące w skład Urzędu Miasta Rzeszowa, zwanego dalej Urzędem, inne jednostki organizacyjne Gminy Miasta Rzeszów, zwanej dalej Miastem;
- 4) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć także osobę pełniącą jego obowiązki;
- 5) kontroli koordynowanej – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną w więcej niż jednej jednostce kontrolowanej;
- 6) zespołowi kontrolnemu – należy przez to rozumieć zespół pracowników składający się z więcej niż jednego kontrolującego, upoważniony do przeprowadzenia danej kontroli;
- 7) koordynatorze zespołu kontrolnego – należy przez to rozumieć kontrolującego odpowiedzialnego za zorganizowanie i przebieg kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny oraz jej dokumentowanie i przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 8) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych – należy przez to rozumieć przede wszystkim kontrolę sprawdzającą, ale także inne czynności podejmowane przez kontrolujących w związku z zawiadomieniami dotyczącymi realizacji bądź odmowy realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, w tym ich gromadzenie i przechowywanie.

Rozdział II

Rodzaje kontroli

§3.

Działalność kontrolna ze względu na podmiot kontrolowany jest wykonywana jako:

1. kontrola o charakterze wewnętrznym, której podlegają komórki organizacyjne, w tym samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta Rzeszowa wchodzące w skład Urzędu;
2. kontrola o charakterze zewnętrznym, której podlegają jednostki organizacyjne Miasta inne niż Urząd.

§4.

Kontrole mogą być wykonywane jako:

1. kontrole kompleksowe, obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
2. kontrole problemowe, obejmujące kontrolę wybranych zagadnień lub grup zagadnień w jednej lub kilku jednostkach kontrolowanych;
3. kontrole doraźne, wynikające z bieżących potrzeb, mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeb pilnego zbadania zdarzeń i które w razie potrzeby mogą zostać rozszerzone o dodatkowe zadania;
4. kontrole sprawdzające, obejmujące kontrolę stanu wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli lub sprawdzenie zasadności wniesionych zastrzeżeń jednostki kontrolowanej do ustaleń kontroli.

Rozdział III

Ogólne zasady organizacji kontroli

§5.

1. Badania i analizy kontrolne kontrolujący przeprowadzają z uwzględnieniem następujących kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
2. Kontrolujący w trakcie wykonywania czynności kontrolnych ustala w sposób rzetelny i obiektywny stan faktyczny, a następnie rzetelnie go dokumentuje oraz dokonuje oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz powszechnie uznanymi standardami.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień kontrolujący ustala ich możliwe przyczyny, skutki w tym finansowe o ile występują oraz osoby za nie odpowiedzialne.

Rozdział IV

Planowanie kontroli

§6.

1. Biuro przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu, sporządzonego w dwóch częściach, obejmujących okresy półroczne.
2. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, Prezydent Miasta może zarządzić kontrolę doraźną.
3. Plan kontroli, na wniosek dyrektora Biura, zatwierdza Prezydent Miasta.

4. Plany kontroli na kolejne okresy półroczne przedstawiane są Prezydentowi Miasta, celem zatwierdzenia, odpowiednio do 31 grudnia i 30 czerwca.
5. Dyrektor Biura może wnioskować do Prezydenta Miasta o dokonanie zmian w planie kontroli. Zmiany planu kontroli wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.
6. Plan kontroli powinien w szczególności zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 2) przedmiot kontroli,
 - 3) termin przeprowadzenia kontroli.
7. Przy opracowaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wymogi ustawowe nakładające obowiązki w zakresie kontroli,
 - 2) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - 3) wyniki badań i analiz,
 - 4) skargi i wnioski,
 - 5) informacje od organów państwowych i samorządowych, a także informacje ze środków masowego przekazu.

Rozdział V

Tryb i zasady przeprowadzania kontroli

§7.

1. Kontrolujący wykonują czynności kontrolne na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wystawionego przez Prezydenta Miasta, w tym kontrole nie ujęte w planie kontroli.
2. Kontrolujący przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia, o jakim mowa w ust. 1.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez zespół kontrolny, Prezydent Miasta wyznacza spośród członków zespołu kontrolnego koordynatora zespołu w upoważnieniu, który organizuje pracę zespołu.
5. Koordynator zespołu kontrolnego dokonuje w szczególności: podziału zadań między członków zespołu, koordynuje ich działania, zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół, rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu, reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.
6. W celu potwierdzenia prowadzenia czynności kontrolnych kontrolujący dokonują adnotacji w księdze ewidencji kontroli, o ile jest ona prowadzona przez jednostkę kontrolowaną.

§8.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki albo na prawa lub obowiązki jego małżonka, krewnych, powinowatych, bądź osób z którymi pozostaje w bliskich stosunkach.
2. Z wnioskiem na piśmie o wyłączenie kontrolującego do Prezydenta Miasta, może wystąpić – osobiście kontrolujący, który wskazuje w nim powody wyłączenia lub kierownik jednostki kontrolowanej, który go uzasadnia.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 przez kontrolującego powinien zostać złożony niezwłocznie.
4. O wyłączeniu kontrolującego decyduje Prezydent Miasta.

§9.

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w dniach i godzinach obowiązujących w niej, a także poza siedzibą, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w miarę potrzeby także w siedzibie Biura.
3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego wstępu i poruszania się w obiektach i pomieszczeniach jednostki kontrolowanej.
4. Kontrolujący są obowiązani do przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz dotyczących postępowania z informacjami zawierającymi tajemnicę ustawowo chronioną.

§10.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:
 - a) zapewnić swobodny dostęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
 - b) przedłożyć do kontroli wszelkie dokumenty i materiały, także w formie elektronicznej, niezbędne do przeprowadzenia kontroli z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - c) zapewnić właściwe warunki do pracy kontrolującym, w tym w miarę możliwości samodzielne pomieszczenie, a także miejsce i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - d) umożliwić filmowanie i fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych, jeżeli może to stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli,
 - e) udostępnić środki łączności, sprzęt komputerowy, a także inne posiadane środki techniczne w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
 - f) przedstawić na żądanie kontrolującego sporządzone na koszt własny tłumaczenie na język polski dokumentacji sporządzonej w języku obcym.
2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie jest w stanie zapewnić warunków pracy, o jakich mowa w ust. 1 lit. c, jest obowiązany na żądanie kontrolującego, wydawać stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania czynności kontrolnych, a czynności w tym zakresie są wykonywane w siedzibie Biura.
3. Pobranie dowodów rzeczowych powinno odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub odcinek pracy za wiedzą kierownika jednostki kontrolowanej. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.
4. Z czynności wydawania ewidencji i dokumentów sporządza się protokół, który podpisuje ze strony jednostki kontrolowanej uprawniony podmiot, a także kontrolujący.
5. W sprawach objętych przedmiotem kontroli, pracownicy jednostki kontrolowanej mają obowiązek udzielać w wyznaczonym terminie wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument kontrolującemu.

§11.

1. Kontrolujący w toku kontroli może w szczególności:
 - a) badać dokumenty i ewidencje, objęte przedmiotem kontroli,
 - b) zabezpieczać zebrane dowody,
 - c) dokonywać oględzin,
 - d) przesłuchiwać świadków,
 - e) zasięgać opinii biegłych,
 - f) zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym przedmiotem kontroli,
 - g) żądać od pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień, oświadczeń, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały nie wyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla ustaleń kontroli.

2. Przeprowadzenie dowodów z przesłuchania świadków i opinii biegłych odbywa się na zasadach określonych w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Biegli i rzeczoznawcy są powoływani przez Prezydenta Miasta na pisemny wniosek kontrolującego.
4. Przy oględzinach (kontroli) magazynu, kasy i innych podobnych czynnościach niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Z przebiegu czynności, o jakich mowa w ust. 4 sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ustępie, o którym mowa wcześniej.

§12.

1. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:
 - a) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym, opieczętowanym pomieszczeniu,
 - b) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej lub innemu pracownikowi tej jednostki, za pokwitowaniem,
 - c) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem odbioru.
2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący lub Prezydent Miasta, jeżeli dowody zostały przekazane innym organom.
3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczone w sposób określony w ust. 1 mogą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.
4. Kontrolujący może sporządzić lub zlecić jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych odpisów i wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
5. Kierownik komórki organizacyjnej (pracownik samodzielnego stanowiska pracy), w której dokument się znajduje, potwierdza za zgodność odpisy i wyciągi oraz zestawienia i obliczenia z dokumentów oryginalnych.
6. Zabezpieczone przez kontrolującego dokumenty zawierające informacje niejawne powinny być przechowywane zgodnie z przepisami o postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.

§13.

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielać w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Z ustnych wyjaśnień sporządza się w razie potrzeby protokół.
3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej woli pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach objętych przedmiotem kontroli.

§14.

Podczas czynności kontrolnych, kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

§15.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności (informacji) uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, wykroczenia, kontrolujący niezwłocznie powiadamia na piśmie Prezydenta Miasta.
2. Wzór powiadomienia, o jakim mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący opracowuje (uczestniczy w opracowaniu) projektu zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
4. Kontrolujący utrwała w postaci notatki służbowej czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, jeżeli nie przewidziano dla nich formy protokołu, które mają znaczenie dla ustaleń kontroli. Notatka powinna być podpisana przez kontrolującego oraz osoby uczestniczące w zdarzeniach lub czynnościach.
5. Zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, uznając zasadność zawartych w nich podejrzeń, kieruje do odpowiednich organów Prezydenta Miasta.

§16.

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Protokół kontroli powinien zawierać ponadto:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, adres jednostki, imię i nazwisko kierownika jednostki,
 - b) dni, w których prowadzono czynności kontrolne,
 - c) imię i nazwisko kontrolującego, datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - d) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą, a w przypadku przeprowadzania kontroli przez zespół kontrolny, również wskazanie, w jakim zakresie poszczególni członkowie przeprowadzili kontrolę,
 - e) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
 - f) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ich możliwych przyczyn, skutków w tym finansowych o ile występują oraz osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości,
 - g) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - h) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie wnoszenia pisemnych i umotywowanych wyjaśnień i zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
 - i) informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu kontroli oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - j) podpis kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu,
 - k) parafkę kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu, z wyjątkiem stron, o jakich mowa w lit. j.
3. Protokół kontroli sporządza się w takiej ilości egzemplarzy, by kierownik każdej jednostki kontrolowanej otrzymał jeden egzemplarz protokołu.
4. W przypadku przeprowadzania kontroli koordynowanej możliwe jest sporządzanie protokołów kontroli częściowych dotyczących spraw znajdujących się w obszarze działania wyłącznie jednej jednostki kontrolowanej.

§17.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej przed podpisaniem protokołu kontroli może wnieść do niego zastrzeżenia oraz po jego podpisaniu dodatkowe wyjaśnienia w ciągu 5 dni od dnia podpisania protokołu kontroli do Biura.

2. Kontrolujący w przypadku, o jakim mowa w ust. 1, dodatkowo bada zasadność wniesionych przed podpisaniem protokołu zastrzeżeń, co do treści protokołu kontroli i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 5 dni, od dnia potwierdzenia otrzymania za pokwitowaniem, podpisanego przez kontrolującego protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienia przyczyn tej odmowy do Biura.
4. Kontrolujący przed przekazaniem protokołu kontroli w przypadku, o jakim mowa w ust. 3 dokonuje adnotacji o odmowie podpisania protokołu kontroli.
5. O uprawnieniach, o jakich mowa w ust. 1 – 3, kierownik jednostki kontrolowanej zostaje powiadomiony przez kontrolującego przed podpisaniem protokołu kontroli.
6. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§18.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić Prezydentowi Miasta przekazując jednocześnie do wiadomości Biura, w ciągu 5 dni od dnia podpisania protokołu pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia, co do zawartych w protokole ustaleń.
2. W przypadku wniesienia zastrzeżeń Prezydent Miasta lub dyrektor Biura może polecić kontrolującemu dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych.
3. Kontrolujący po przeprowadzeniu uzupełniającego postępowania kontrolnego jest zobowiązany do ustosunkowania się w oddzielnym piśmie, stanowiącym integralną część protokołu kontroli, do zgłoszonych przez kierownika jednostki zastrzeżeń.

§19.

1. Na podstawie wyników kontroli, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, a w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli od dnia otrzymania przez kierownika jednostki kontrolowanej, Biuro przekazuje projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierającego wnioski i zalecenia pokontrolne Prezydentowi Miasta.
2. W celu realizacji obowiązku, o jakim mowa w ust. 1 kontrolujący niezwłocznie po podpisaniu protokołu kontroli, a w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli od dnia otrzymania przez kierownika jednostki kontrolowanej, sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, który to projekt wystąpienia przekazuje zgodnie z kompetencjami właściwemu pracownikowi Biura.
3. Prezydent Miasta w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego od Biura, podpisuje i kieruje wystąpienia pokontrolne do kierownika jednostki kontrolowanej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, terminy o których mowa w ust. 1 i ust. 3 mogą zostać wydłużone odpowiednio do 30 dni każdy.
5. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli mogą nie być kierowane wystąpienia pokontrolne do jednostki kontrolowanej.
6. Wystąpienie pokontrolne zawiera zwięzły opis wyników kontroli, nieprawidłowości, ich możliwe przyczyny, skutki w tym finansowe o ile występują oraz wnioski i zalecenia ze wskazaniem właściwych przepisów prawa.
7. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§20.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym nie dłuższym jednak niż 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia

Prezydenta Miasta o realizacji zaleceń pokontrolnych lub odmowie ich wykonania przez wniesienie zastrzeżeń z podaniem uzasadnienia.

2. Zawiadomienie, o jakim mowa w ust. 1 kierownik jednostki kontrolowanej przekazuje także do wiadomości Biura.

3. Prezydent Miasta może zlecić pracownikom Biura przeprowadzenie kontroli sprawdzającej, której przedmiot dotyczy wykonania zaleceń pokontrolnych.

4. Prezydent Miasta może w przypadku wniesienia zastrzeżeń oddalić je lub uznać.

5. Przed rozstrzygnięciem, o jakiej mowa w ust. 4 Prezydent Miasta może także zlecić przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych.

6. Rozpatrzenie zastrzeżeń przez Prezydenta Miasta powinno nastąpić w terminie 30 dni od dnia ich wniesienia przez kierownika jednostki kontrolowanej.

7. Rozstrzygnięcie Prezydenta Miasta w przedmiocie zastrzeżeń jest ostateczne.

8. Dyrektor Biura na wniosek kontrolującego niezwłocznie informuje Prezydenta Miasta po upływie terminu, o jakim mowa w ust. 1 o braku zawiadomienia.

§21.

1. Prezydent Miasta może kierować do komórki organizacyjnej (samodzielnego stanowiska pracy podległego bezpośrednio Prezydentowi Miasta), wchodzącej w skład Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta sprawującej nadzór nad kontrolowaną jednostką – wystąpienie pokontrolne oraz wnioski o podjęcie działań w celu wyeliminowania w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Do czynności, o jakich mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte §19 ust. 1 – 4.

3. Prezydent Miasta może kierować wystąpienie do komórki organizacyjnej (samodzielnego stanowiska pracy podległego bezpośrednio Prezydentowi Miasta), wchodzącej w skład Urzędu, jednostki organizacyjnej Miasta nie objętej kontrolą, w celu realizacji zaleceń dotyczących spraw znajdujących się w obszarze działania tych podmiotów.

4. Do czynności, o jakich mowa w ust. 3 stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w §20.

Rozdział VI

Uprozczone postępowanie kontrolne

§22.

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:

- a) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia informacji dla Prezydenta Miasta,
- b) zbadania szczególnych spraw, wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
- c) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
- d) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,
- e) przeprowadzenia kontroli na podstawie art. 187 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

2. Do postępowania, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie przepisy niniejszej procedury, z wyjątkiem §15 ust. 4; §16 ust. 2 lit. h, j, k; §17; §18.

3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie z kontroli, do którego dołącza się dowody związane z jego treścią.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 podpisuje kontrolujący oraz zamieszcza swoją parafkę na każdej stronie sprawozdania, z wyjątkiem stron podpisanych przez kontrolującego.
5. Jeden egzemplarz sprawozdania jest przekazywany kierownikowi jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.
6. Decyzję o zastosowaniu uproszczonego postępowania podejmuje kontrolujący, z uwzględnieniem wyjątków zawartych w ust. 7.
7. Jeżeli wyniki postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia do odpowiedzialności służbowej, materialnej, za naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub karnej, w celu zgromadzenia kompletnej dokumentacji należy stosować tryb przeprowadzania kontroli określony w Rozdziale V.

Rozdział VII

Sprawozdawczość

§23.

1. Z realizacji rocznego planu kontroli sporządzane jest sprawozdanie, które jest przedkładane Prezydentowi Miasta do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku, którego plan kontroli dotyczy.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać w szczególności:
 - 1) zestawienie liczbowe planowanych i wykonanych kontroli, z uwzględnieniem kontroli przeprowadzonych dodatkowo,
 - 2) omówienie najważniejszych ustaleń przeprowadzonych kontroli.

Rozdział VIII

Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

§24.

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują wszystkie dokumenty związane z kontrolą, w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) protokół kontroli (sprawozdanie z kontroli),
 - 3) wystąpienie pokontrolne,
 - 4) zawiadomienia,
 - 5) powiadomienia.
3. Akta kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w znaczeniu nadanym im niniejszą procedurą, gromadzone są i przechowywane w Biurze stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.
4. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

§25.

- Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:
- 1) załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) załącznik nr 2 – Wzór powiadomienia,
 - 3) załącznik nr 3 – Wzór wystąpienia pokontrolnego.

UPOWAŻNIENIE NR

DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie §7 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli upoważniam:

- Panią/Pana *** (*imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego, nazwa komórki organizacyjnej, w której kontrolujący pracuje*)

do przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem kontroli (*nazwa planu kontroli*) z dnia (*data zatwierdzenia planu*) w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Rzeszowa oraz innych jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Rzeszów ujętych w planie kontroli.*

do przeprowadzenia kontroli (*wskazać charakter kontroli*) w przedmiocie (*przedmiot kontroli*) w następujących jednostkach kontrolowanych (*nazwy i adresy jednostek kontrolowanych*).**

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / legitymacji *** nr

**** (*treść delegacji*)

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta)

* stosuje się w przypadku kontroli przeprowadzanych zgodnie z planem kontroli

** stosuje się w przypadku kontroli przeprowadzanych poza planem kontroli, z uwzględnieniem delegacji zawartej w ****

*** należy wybrać jedną z możliwości

**** w miejscu wskazanym w upoważnieniu może zostać zawarta delegacja dla Dyrektora Biura Kontrolno-Rewizyjnego do określenia w formie polecenia: nazwy, adresu jednostki kontrolowanej lub (i) przedmiotu kontroli lub (i) terminu przeprowadzenia kontroli.

załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania kontroli

POWIADOMIENIE

Na podstawie §15 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli powiadamiamy, że:

- kontrolujący / zespół kontrolny w składzie* *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego, nazwa komórki organizacyjnej w której pracuje kontrolujący)*

- w toku przeprowadzania kontroli *(nazwa i adres jednostki kontrolowanej),*

- ustalił co następuje: *(wskazać stan faktyczny i naruszenie obowiązujących przepisów prawa, osobę odpowiedzialną i jej wyjaśnienie w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości).*

Podpisał / Podpisali*:

Zatwierdził:

.....
(data i podpis kontrolującego)

.....
(data i podpis zatwierdzającego)

***należy wybrać jedną z możliwości

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie §19 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania kontroli, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli informuję, że w okresie *(dni przeprowadzenia czynności kontrolnych)* pracownicy Urzędu Miasta Rzeszowa: *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego, nazwa komórki organizacyjnej w której pracuje kontrolujący)* przeprowadzili kontrolę w przedmiocie *(przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą)* w kierowanej przez Panią / Pana* *(nazwa jednostki kontrolowanej)*. Ustalenia kontroli zawarto w protokole kontroli / sprawozdaniu z kontroli* podpisanym / przekazanym* w dniu *(data podpisania / przekazania protokołu kontroli / sprawozdania z kontroli)*.

W toku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości (wskazać nieprawidłowości, w tym zwięzły opis stwierdzonego stanu faktycznego, ze wskazaniem ich możliwych przyczyn, skutków w tym finansowych o ile występują).

Poniżej / w załączniku do niniejszego pisma* podaję wnioski i zalecenia pokontrolne, które odnoszą się do stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i wskazują na sposób ich wyeliminowania.

O stopniu realizacji lub odmowie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych wraz z uzasadnieniem proszę mnie poinformować na piśmie w terminie

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

* należy wybrać jedną z możliwości

