



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 66/12/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 grudnia 2021 r.
w sprawie wprowadzenia Procedury współpracy z zewnętrznymi podmiotami realizującymi kontrole i audyty
w Urzędzie Miasta Lublin

Procedura współpracy z zewnętrznymi podmiotami realizującymi kontrole i audyty w Urzędzie Miasta Lublin

§ 1

1. Ilekroć w Procedurze współpracy z zewnętrznymi podmiotami realizującymi kontrole i audyty w Urzędzie Miasta Lublin, zwanej dalej „Procedurą”, jest mowa o:
 - 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
 - 2) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
 - 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
 - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
 - 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy w departamencie;
 - 6) dyrektorze komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, dyrektora wydziału oraz dyrektora biura, a także Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Pełnomocnika Pionu Ochrony Informacji Niejawnych oraz Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 7) Wydziale AK – należy przez to rozumieć Wydział Audytu i Kontroli w Urzędzie;
 - 8) Dyrektorze AK – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli w Urzędzie;
 - 9) kontroli – należy przez to rozumieć ogół czynności, których celem jest ocena funkcjonowania Urzędu przez kontrolera zgodnie z zakresem ustalonym w upoważnieniu kontroli zewnętrznej;
 - 10) organie kontrolującym – należy przez to rozumieć podmiot upoważniony lub zobligowany do prowadzenia w Urzędzie kontroli w oparciu o obowiązujące przepisy prawa lub inne dokumenty i umowy;
 - 11) kontrolerze – należy przez to rozumieć upoważnioną przez właściwy organ kontrolujący osobę realizującą w Urzędzie zewnętrzne kontrole, w szczególności:
 - a) kontrolera Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie, Izby Administracji Skarbowej w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, wykonującego lub nadzorującego czynności kontrolne w ramach uprawnień wynikających z właściwych ustaw kompetencyjnych,
 - b) upoważnionego przedstawiciela właściwego ministerstwa, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego, Krajowej Administracji Skarbowej i innych podmiotów uprawnionych do kontroli i audytów



- wykorzystania środków pochodzących z budżetu Wspólnot Europejskich lub innych zewnętrznych funduszy pomocowych – w oparciu o obowiązujące w tym zakresie ustawy, rozporządzenia, wytyczne i inne dokumenty lub umowy,
- c) Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Lublin w ramach upoważnień wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) oraz Statutu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do uchwały nr 609/XXVIII/2005 Rady Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2005 r. (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2019 r. poz. 3791),
 - d) kontroli lub audytów zleconych przez Prezydenta wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym,
 - e) osoby upoważnione przez inne podmioty uprawnione na mocy przepisów szczególnych do kontroli zadań realizowanych przez Urząd;
- 12) protokole kontroli – należy przez to rozumieć każdy dokument podpisany i zatwierdzony przez kontrolującego lub inną upoważnioną przez organ kontrolujący osobę, opisujący ustalenia i przebieg kontroli w szczególności protokół, raport, notatkę, sprawozdanie, informację pokontrolną, wynik kontroli;
- 13) wystąpieniu pokontrolnym – należy przez to rozumieć dokument podsumowujący ustalenia kontroli, zawierający ocenę kontrolowanej/audytowanej działalności, wnioski, uwagi, zalecenia, polecenia, rekomendacje, decyzje, nakazy, a w przypadku gdy organ kontrolujący wydaje jeden dokument – również informacje, o których mowa w pkt 12;
- 14) zastrzeżeniach – należy przez to rozumieć uwagi, wnioski lub zarzuty Prezydenta do treści zawartych w protokole kontroli lub w wystąpieniu pokontrolnym;
- 15) działaniach naprawczych – należy przez to rozumieć czynności Urzędu zmierzające do realizacji uwag, wniosków i zaleceń zawartych w protokole kontroli lub w wystąpieniu pokontrolnym;
- 16) działaniach zapobiegawczych – należy przez to rozumieć czynności Urzędu polegające na wdrożeniu mechanizmów zapobiegających wystąpieniu w przyszłości nieprawidłowości i uchybień stwierdzonych w protokole kontroli lub w wystąpieniu pokontrolnym;
- 17) rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr kontroli prowadzony przez Wydział AK;
- 18) systemie EZD – należy przez to rozumieć elektroniczny system obsługi spraw i dokumentów Mdok, w którym czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji wykonywane są w postaci elektronicznej, tj. w ramach Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (dalej EZD).
2. Jeżeli w Procedurze użyte są pojęcia kontrola, kontroler, organ kontrolujący, protokół kontroli, wystąpienie pokontrolne należy przez to rozumieć również audyt, audytor, organ audytujący, sprawozdanie z przeprowadzonego audytu, raport poaudytowy, jeżeli czynności prowadzone są w tej formie



w sposób określony w Dziale VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) lub innych przepisach szczególnych zgodnie z metodyką właściwą dla audytu.

§ 2

1. Celem Procedury jest:
 - 1) zapewnienie sprawnego przebiegu kontroli w Urzędzie;
 - 2) zapewnienie kontrolerom niezbędnej pomocy merytorycznej i technicznej w przeprowadzanych kontrolach;
 - 3) koordynowanie działań komórek organizacyjnych i/lub innych jednostek organizacyjnych miasta Lublin w zakresie objętym kontrolą;
 - 4) skuteczne i terminowe usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień poprzez wdrożenie działań naprawczych i zapobiegawczych.
2. Procedura ma zastosowanie również do kontroli innych jednostek organizacyjnych miasta Lublin, jeżeli podmiotem kontrolowanym jest Gmina Lublin a adresatem protokołu kontroli lub wystąpienia pokontrolnego jest Prezydent.
3. W przypadku kontroli projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych Procedurę stosuje się z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w Procedurze zarządzania projektami.

§ 3

1. Procedura określa zasady współpracy Urzędu z kontrolerem, a w szczególności:
 - 1) sposób udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na wnioski i pytania formułowane w związku z kontrolą;
 - 2) sposób udzielania wyjaśnień do protokołów lub wystąpień pokontrolnych;
 - 3) zasady wnoszenia zastrzeżeń do protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych;
 - 4) sposób wdrażania działań naprawczych i zapobiegawczych, wynikających ze stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości i uchybień.
2. Procedura obowiązuje od dnia zawiadomienia Urzędu o kontroli do dnia złożenia Prezydentowi informacji o zrealizowaniu zaleceń pokontrolnych.

§ 4

1. Każdy pracownik Urzędu, do którego kontroler zgłosi się z informacją o zamiarze podjęcia kontroli, niezwłocznie zawiadamia o tym Sekretarza.
2. Sekretarz przyjmuje kontrolera, sprawdza okazane upoważnienie oraz uzyskuje informacje o celu kontroli, jej przedmiocie i zakresie oraz podstawie prawnej do przeprowadzenia kontroli.
3. Sekretarz niezwłocznie zawiadamia Prezydenta o kontroli oraz:
 - 1) przekazuje do Wydziału AK kopię upoważnienia i inne dokumenty otrzymane od kontrolera celem ujęcia kontroli w rejestrze i założenia sprawy w systemie EZD;
 - 2) powiadamia właściwych merytorycznie dyrektorów komórek organizacyjnych o wszczęciu kontroli;



- 3) w uzgodnieniu z kontrolerem, w zależności od potrzeb, wyznacza termin spotkania organizacyjnego, na które wzywa osoby, o których mowa w pkt 2 oraz Dyrektora AK i inne osoby, które uzna za niezbędne.
4. W trakcie spotkania, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, ustala się w szczególności:
 - 1) czas i miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych;
 - 2) zakres niezbędnej pomocy technicznej;
 - 3) osoby odpowiedzialne za kontakt z kontrolerem;
 - 4) sposób udostępniania dokumentacji i innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym w szczególności dostęp do zasobów informatycznych Urzędu.
5. W celu koordynacji kontroli Sekretarz może wyznaczyć asystenta kontrolera. Funkcję asystenta kontrolera pełni pracownik Wydziału AK lub pracownik innej komórki organizacyjnej, wskazany przez jej dyrektora na potrzeby danej kontroli, dysponujący odpowiednią wiedzą merytoryczną.
6. Asystent kontrolera ma obowiązek:
 - 1) czuwać nad realizacją ustaleń, o których mowa w ust. 4, w szczególności gromadzić żądane przez kontrolera dokumenty, organizować zaplanowane spotkania oraz zapewnić w nich udział wyznaczonych osób;
 - 2) udzielać kontrolującym wszelkich niezbędnych informacji nt. struktury organizacyjnej Urzędu, obowiązujących regulaminów i procedur, adresów i telefonów kontaktowych;
 - 3) na bieżąco informować Dyrektora AK o przebiegu kontroli;
 - 4) na bieżąco informować Sekretarza o zaistniałych problemach utrudniających prowadzenie kontroli.

§ 5

1. Dyrektorzy kontrolowanych komórek organizacyjnych w zakresie swojego działania są zobowiązani do:
 - 1) zapewnienia kontrolerowi miejsca pracy, dostępu do pomieszczeń, dokumentów i innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) niezwłocznego udzielania wyjaśnień kontrolerowi;
 - 3) zapewnienia udziału w postępowaniu właściwych pracowników i umożliwienia im złożenia wyjaśnień w sprawie;
 - 4) informowania Sekretarza za pośrednictwem Dyrektora AK o przebiegu i ustaleniach kontroli, a w szczególności o stwierdzonych przez kontrolera nieprawidłowościach i uchybieniach;
 - 5) niezwłocznego informowania Sekretarza o zaistniałych problemach utrudniających prowadzenie czynności kontrolnych;
 - 6) współdziałania z asystentem kontrolera i dyrektorami innych komórek organizacyjnych w zakresie, o którym mowa w pkt 1-4.
2. Dyrektorzy kontrolowanych komórek organizacyjnych niezwłocznie informują Sekretarza oraz Dyrektora AK o zakończeniu przez kontrolera czynności kontrolnych.



§ 6

1. Sekretarz przyjmuje i potwierdza odbiór podpisanego przez kontrolera protokołu kontroli i przekazuje go niezwłocznie do Wydziału AK, chyba że czynność ta jest zastrzeżona w przepisach szczególnych wyłącznie dla Prezydenta lub może być dokonana przez innego upoważnionego pracownika Urzędu.
2. Sekretarz może zwołać naradę celem omówienia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości. Z przebiegu narady sporządza się protokół.
3. Dyrektor AK:
 - 1) analizuje treść protokołu kontroli;
 - 2) przygotowuje opinię, w której rekomenduje podpisanie protokołu lub odmowę jego podpisania;
 - 3) wskazuje zasadność wniesienia zastrzeżeń do protokołu kontroli.
4. W ramach czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 1, Dyrektor AK niezwłocznie kieruje do dyrektorów odpowiednich komórek organizacyjnych żądanie zweryfikowania danych zawartych w protokole kontroli i ustosunkowania się do ustaleń kontroli, wyznaczając termin udzielenia odpowiedzi.
5. Żądanie, o którym mowa w ust. 4, może zawierać w szczególności instrukcje dotyczące:
 - 1) odmowy podpisania protokołu kontroli wraz z propozycją uzasadnienia przyczyn odmowy;
 - 2) zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli wraz z ich uzasadnieniem;
 - 3) dodatkowych wyjaśnień bądź uwag do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
6. Dyrektorzy komórek organizacyjnych przekazują swoje stanowiska w terminie wskazanym przez Dyrektora AK. Brak odpowiedzi w tym terminie jest jednoznaczny z uznaniem ustaleń kontroli i nie wstrzymuje dalszego biegu postępowania.
7. W przypadku wskazania przez kontrolującego w protokole kontroli okoliczności, które mogą skutkować odpowiedzialnością karną, dyscyplinarną lub finansową bądź narażeniem Prezydenta lub Urzędu na wypłatę kary finansowej, odszkodowania lub korekty finansowej, a także istotnych naruszeń przepisów prawa i procedur stanowisko, o którym mowa w ust. 6, jest obligatoryjne. O jego nieprzekazaniu Dyrektor AK niezwłocznie zawiadamia Sekretarza.
8. Po zebraniu stanowisk, o których mowa w ust. 6, Dyrektor AK dokonuje analizy protokołu kontroli i sporządza opinię, w której rekomenduje Prezydentowi wniesienie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, podpisanie protokołu kontroli lub odmowę jego podpisania.
9. W sytuacji odmowy podpisania protokołu kontroli przez Prezydenta, Wydział AK sporządza projekt uzasadnienia w oparciu o stanowiska dyrektorów komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 6, i przedkłada do podpisu Prezydentowi.
10. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli Prezydent uzna, iż należy wnieść do niego zastrzeżenia albo dodatkowe wyjaśnienia, Wydział AK sporządza ich projekt w oparciu o stanowiska dyrektorów komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 6. Wówczas Wydział AK przedkłada protokół kontroli do podpisu



- Prezydenta razem z projektem zastrzeżeń lub dodatkowych wyjaśnień.
11. Prezydent podpisuje protokół kontroli po uprzednim jego zaparafowaniu przez dyrektorów właściwych komórek organizacyjnych:
 - 1) w przypadku dokumentu w postaci elektronicznej – w EZD;
 - 2) w przypadku dokumentu w postaci papierowej – każdej z jego stron.
 12. Jeśli kontrola dotyczyła kilku komórek organizacyjnych, ich dyrektorzy parafują protokół kontroli zgodnie z zakresem swoich kompetencji. W uzasadnionych przypadkach protokół kontroli lub poszczególne jego strony może parafować Sekretarz lub Dyrektor AK. Przepis ust. 11 stosuje się odpowiednio.
 13. Wydział AK przekazuje kontrolerowi lub organowi kontroli – z zachowaniem terminów wynikających z przepisów odrębnych – odpowiednio: uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli, podpisany protokół kontroli, dodatkowe wyjaśnienia, zastrzeżenia do protokołu kontroli.

§ 7

1. Prezydent przekazuje wystąpienie pokontrolne Wydziałowi AK niezwłocznie po jego otrzymaniu.
2. Dyrektor AK:
 - 1) analizuje treść wystąpienia pokontrolnego;
 - 2) przekazuje Prezydentowi opinię co do zasadności wniesienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego lub realizacji wniosków, uwag i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym;
 - 3) przedkłada Prezydentowi do podpisu projekt zastrzeżeń lub projekt odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne;
 - 4) okresowo przekazuje Prezydentowi informację nt. stanu realizacji przez komórki organizacyjne uwag i wniosków wynikających z wystąpienia pokontrolnego.
3. Prezydent po zapoznaniu się z opinią Dyrektora AK, o której mowa w ust. 2 pkt 2, poleca dyrektorom kontrolowanych komórek organizacyjnych wdrożenie działań naprawczych lub zapobiegawczych albo niezwłoczne uzasadnienie przyczyn ich niepodjęcia.
4. Do sporządzenia projektu zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego oraz projektu odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne, stosuje się odpowiednio tryb, o którym mowa w § 6 ust. 4, ust. 5 pkt 2, ust. 6 oraz ust. 7.
5. W przypadku wskazania w wystąpieniu pokontrolnym nieprawidłowości, które mogą skutkować odpowiedzialnością karną, dyscyplinarną lub finansową w stosunku do Prezydenta lub pracownika Urzędu a także narażeniem Urzędu na wypłatę kary finansowej, odszkodowania lub korekty finansowej lub z których wynika istotne naruszenie przepisów prawa i procedur, wdrożenie przez dyrektorów komórek organizacyjnych działań naprawczych i zapobiegawczych jest obligatoryjne. W tej sytuacji:
 - 1) Sekretarz zwołuje niezwłocznie naradę pokontrolną;
 - 2) naradzie przewodniczy Prezydent, właściwy Zastępca Prezydenta lub Sekretarz przy obowiązkowej obecności dyrektorów kontrolowanych komórek organizacyjnych, Dyrektor AK oraz – gdy wyniki kontroli mogą powodować negatywne skutki finansowe dla budżetu – Dyrektor Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu;



- 3) z narady sporządza się protokół.
6. Podpisane przez Prezydenta zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego lub odpowiedź na wystąpienie pokontrolne Wydział AK przekazuje organowi kontroli, z zachowaniem terminów do ich złożenia wynikających z przepisów odrębnych.
 7. Dyrektorzy kontrolowanych komórek organizacyjnych są zobowiązani do realizacji działań naprawczych lub zapobiegawczych w terminach wskazanych w wystąpieniu pokontrolnym, poleceniu Prezydenta, o którym mowa w ust. 3 lub protokole, o którym mowa w ust. 5 pkt 3.
 8. W celu przygotowania informacji, o której mowa w ust. 2 pkt 4, Dyrektor AK żąda od dyrektorów komórek organizacyjnych informacji nt.:
 - 1) sposobu i terminów wdrożonych działań naprawczych wynikających ze stwierdzonych w wystąpieniu pokontrolnym uchybień i nieprawidłowości;
 - 2) harmonogramu wdrożenia działań zapobiegawczych;
 - 3) przyczynach niepodjęcia działań o których mowa w pkt 1 i 2.
 9. O realizacji podjętych działań, o których mowa w ust. 7 albo uzasadnionych przyczynach ich niepodjęcia, dyrektorzy kontrolowanych komórek organizacyjnych informują Prezydenta za pośrednictwem Wydziału AK, przy czym nie dotyczy to ustaleń wynikających z protokołu, o którym mowa w ust. 5 pkt 3, których wdrożenie jest obligatoryjne.
 10. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor AK w uzgodnieniu z Prezydentem zleca przeprowadzenie kontroli wewnętrznej lub audytu wewnętrznego dotyczących realizacji zaleceń pokontrolnych.
 11. Jeżeli czynności kontrolne kończą się jednorodnym dokumentem, o którym mowa w § 1 pkt 12 *in fine* stosuje się do niego łącznie przepisy określone w § 6 oraz w § 7 Procedury.

§ 8

1. W przypadku gdy kontrola jest prowadzona jednocześnie w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych miasta Lublin lub spółkach prawa handlowego, których miasto Lublin jest właścicielem lub udziałowcem, Wydział AK koordynuje kontrolę za pośrednictwem komórek organizacyjnych bezpośrednio nadzorujących te jednostki organizacyjne miasta Lublin lub spółki.
2. Do kontroli, o której mowa w ust. 1, stosuje się przepisy § od 4 do 7 z zastrzeżeniem, iż wszędzie tam gdzie jest mowa o dyrektorach komórek organizacyjnych należy przez to rozumieć też kierowników lub dyrektorów właściwych jednostek organizacyjnych miasta Lublin lub zarządy spółek.

§ 9

Jeżeli kontrola dotyczy zagadnienia mieszczącego się w kompetencjach jednej komórki organizacyjnej lub prowadzona jest:

- 1) korespondencyjnie lub na odległość przy użyciu elektronicznych środków komunikacji („zza biurka”), na podstawie dokumentów przekazanych na żądanie kontrolującego lub jako kontrola krzyżowa projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych;



- 2) w sposób uproszczony lub doraźny albo w innych przypadkach uzasadnionych zakresem lub sposobem prowadzenia kontroli i przepisami prawa, tj. ma ograniczony zakres czasowy i rzeczowy,
Procedurę stosuje się z uwzględnieniem następujących wyjątków:
- 1) czynności o których mowa w § 4 ust. 2 przeprowadza dyrektor komórki organizacyjnej;
 - 2) dyrektor komórki organizacyjnej zapoznaje się z okazanym przez kontrolera upoważnieniem lub legitymacją służbową upoważniającą do kontroli, sporządza jego kopię dla celów dowodowych lub notatkę służbową nt. kontroli i przekazuje je niezwłocznie do Wydziału AK celem dokonania czynności o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 1;
 - 3) nie stosuje się § 4 ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4-7;
 - 4) dyrektor komórki organizacyjnej przyjmuje i potwierdza odbiór protokołu kontroli lub/i wystąpienia pokontrolnego;
 - 5) dyrektor komórki organizacyjnej może podpisać protokół lub/i wystąpienie pokontrolne, jeżeli przepisy odrębne dopuszczają taką możliwość i nie zastrzegają tego obowiązku do wyłącznej kompetencji Prezydenta – chyba, że protokół lub/i wystąpienie pokontrolne zawierają nieprawidłowości i uchybienia – wówczas stosuje się odpowiednio przepisy § 6 i § 7 Procedury.

§ 10

1. Wszelkie czynności związane z obsługą kontroli Sekretarz wykonuje przy pomocy Wydziału AK.
2. Zadania Sekretarza wynikające z Procedury podczas jego nieobecności realizuje Dyrektor AK.
3. W sytuacjach uzasadnionych okolicznościami i terminami kontroli Dyrektor AK – w porozumieniu z Prezydentem – jest upoważniony do podpisania w jego imieniu odpowiedzi na pytania kontrolera, których adresatem jest Prezydent.
4. Do przekazywania dokumentów żądanych przez kontrolera, w szczególności zawierających dane osobowe, stosuje się zasady określone w obowiązującej w Urzędzie Polityce bezpieczeństwa informacji wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Prezydenta.
5. Wydział AK prowadzi rejestr kontroli i audytów zewnętrznych w systemie EZD zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Procedury.
6. Dokumentacja kontroli, w tym oryginały protokołów i wystąpień pokontrolnych, jest przechowywana w składzie chronologicznym dokumentów przychodzących prowadzonym w Wydziale AK. Nie dotyczy to dokumentów kontroli wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, które są przechowywane w Wydziale Funduszy Europejskich lub innej komórce organizacyjnej odpowiadającej za ten projekt.
7. Wyznaczony pracownik Wydziału AK jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowania w systemie EZD, w oparciu o rejestr, o którym mowa w ust. 5 kolejnych spraw kontroli;
 - 2) bieżącego monitorowania i załączania do właściwej sprawy wszelkich dokumentów kontroli przekazanych przez kontrolerów, komórki



- organizacyjne i jednostki organizacyjne miasta Lublin;
- 3) przekazywania do komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych miasta Lublin pytań, wniosków i uwagi kontrolujących kierowanych do Prezydenta lub Urzędu wraz z dyspozycją określającą termin i sposób ich realizacji;
 - 4) opracowywania, w oparciu o zebrane odpowiedzi dotyczące zagadnień, o których mowa w pkt 3, projektu zbiorczej odpowiedzi i przedkładania do akceptacji Dyrektora AK.
 - 5) przekazywania, po zakończeniu kontroli wydziałowemu redaktorowi serwisów informacyjnych AK, informacji o przebiegu i wynikach kontroli, celem jej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Jeżeli do danej kontroli został wyznaczony asystent kontrolera lub kontrola odbywa się w sposób wskazany w § 2 ust. 3 lub § 9 czynności, o których mowa w ust. 7 pkt 2-4 realizuje odpowiednio:
- 1) asystent kontrolera;
 - 2) pracownik Wydziału Funduszy Europejskich lub innej komórki organizacyjnej odpowiadającej za projekt finansowany ze źródeł zewnętrznych, chyba, że czynności te zostały przeprowadzone przez pracownika Wydziału AK.
9. Wszelkie odstępstwa od Procedury wymagają pisemnego uzasadnienia oraz akceptacji Prezydenta.