

Zarządzenie nr *305/2006*
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia *6.11.2006* roku

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 854/2003 Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 22 grudnia 2003 roku w sprawie wprowadzenia procedur kontroli
finansowej**

Na podstawie art. 44 ust. 1 oraz art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (tj. z 2005 r. Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 854/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 grudnia 2003 roku w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej wprowadzam następujące zmiany:

§ 2

Dotychczasowy załącznik nr 1 ww. Zarządzenia otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT
Miasta Lublin**

Andrzej Pruszkowski

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Celem zarządzenia jest sformułowanie podstawowych zasad, na jakich opiera się system kontroli w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych Miasta Lublin.

W rozumieniu niniejszego zarządzenia określenie:

- 1) „jednostka organizacyjna Miasta Lublin” - oznacza wyodrębnioną jednostkę organizacyjną, której powierzono gospodarowanie majątkiem Miasta Lublin oraz została umieszczona w wykazie miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) „organ nadzoru” - oznacza organ, który na podstawie odrębnych przepisów posiada uprawnienia nadzorcze w stosunku do innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych przez Prezydenta Miasta Lublin,
- 3) „kontrolujący” - rozumie się przez to pracownika Wydziału Audytu i Kontroli upoważnionego do przeprowadzenia kontroli,
- 4) „zarządzający kontrolę” - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Lublin lub dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin.

§ 2

Podstawowymi elementami systemu kontroli finansowej są następujące obszary:

- 1) środowisko systemu kontroli finansowej – które określa, że podstawą działania systemu kontroli finansowej jest uczciwość, wartości etyczne oraz kompetencje zawodowe pracowników jednostek. Środowisko kontroli stanowi ramy, w których działają różne elementy kontroli. Obejmuje styl zarządzania, w tym strukturę organizacyjną oraz sposób przydziału obowiązków i funkcji kontroli;
- 2) zarządzanie ryzykiem - w którym zawarte są metody identyfikacji, analizy ryzyka oraz określenia działań mających na celu jego zminimalizowanie;
- 3) mechanizmy systemu kontroli finansowej – określające zasady dokumentowania, rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych;
- 4) informacja i komunikacja – określające mechanizmy przepływu informacji i komunikacji.

§ 3

Procedury przeprowadzania kontroli określają zasady i tryb:

- 1) kontroli w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin,
- 2) kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta Lublin.

§ 4

Organy i kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Lublin są zobowiązani do ścisłej współpracy z kontrolującymi, a na ich żądanie do:

- 1) przekazania kopii sprawozdań statystycznych i finansowych,
- 2) przekazania sprawozdania z działalności merytorycznej,
- 3) przekazania informacji o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 4) informacji o sposobie realizacji wniosków i zaleceń,
- 5) udostępnienia akt i dokumentów oraz udzielenia wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub rozpatrzenia skarg i wniosków,
- 6) zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

Rozdział II

Rodzaje kontroli

§ 5

Działalność kontrolna Wydziału Audytu i Kontroli realizowana jest poprzez:

- 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 potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i które w razie potrzeby mogą zostać rozszerzona o dodatkowe zadania,
- 4) kontrole sprawdzające, obejmujące kontrolę stanu wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli.

Rozdział III

Ogólne zasady organizacji kontroli

§ 6

Pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli wykonują wewnętrzną kontrolę w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Urzędu i zewnętrzną kontrolę w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 7

1. Kontrole wykonywane przez Wydział Audytu i Kontroli polegają na ustaleniu stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, rzetelnym jego udokumentowaniu i dokonaniu oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Badania i analizy kontrolne pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli przeprowadzają z punktu widzenia merytorycznego: celowości, gospodarności, rzetelności i legalności.
3. Kontrolujący w trakcie wykonywania czynności kontrolnych ustala w sposób rzetelny i obiektywny stan faktyczny.

4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości ustala ich możliwe przyczyny i skutki finansowe oraz osoby za nie odpowiedzialne, a także formuluje ewentualne wynikające stąd wnioski personalne.

Rozdział IV

Planowanie kontroli

§ 8

1. Wydział Audytu i Kontroli przeprowadza kontrole na podstawie półrocznych planów kontroli.
2. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, Prezydent Miasta może zarządzić kontrolę doraźną.
3. Plan kontroli, na wniosek dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli, zatwierdza Prezydent Miasta Lublin.
4. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - a) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - b) wyniki badań i analiz skarg i wniosków,
 - c) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków masowego przekazu.
5. Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli może wnioskować do Prezydenta o dokonanie zmian w planie kontroli.
6. Plan kontroli powinien w szczególności zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - b) temat kontroli,
 - c) określenie rodzaju kontroli,
 - d) termin kontroli.
7. Plany kontroli sporządzane są w terminach do 20 grudnia na I półrocze roku następnego i do 20 czerwca na II półrocze roku bieżącego.

Rozdział V

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 9

1. Pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli w odniesieniu do kontroli ujętych w planie kontroli (wzór upoważnienia stanowi załącznik A).
3. W odniesieniu do kontroli nie ujętych w planie kontroli pracownicy Działu Kontroli przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu pisemnego polecenia Prezydenta, zawierającego imienne upoważnienie (wzór polecenia stanowi załącznik B).
4. Jeżeli kontrola prowadzona jest przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu, który organizuje pracę zespołu, a w szczególności dokonuje podziału zadań między członków zespołu, koordynuje ich działania, zapewnia

prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli przez zespół, rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu, reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

5. Na podstawie upoważnienia inspektor kontroli sporządza program kontroli (wzór programu stanowi załącznik C). Program kontroli zatwierdza zastępca dyrektora do spraw kontroli.
6. W ramach nadzoru nad przeprowadzaniem kontroli dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli, zastępca dyrektora do spraw kontroli i główny specjalista do spraw kontroli finansowo – księgowej, na podstawie legitymacji służbowej, mają prawo wstępu na teren jednostki kontrolowanej i wglądu do dokumentów oraz uczestnictwa w czynnościach przeprowadzanych w trakcie kontroli.
7. W celu potwierdzenia czynności kontrolnych kontrolujący dokonują adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.

§ 10

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. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący niezwłocznie zawiadamia bezpośredniego przełożonego, który decyduje o jego wyłączeniu.
3. Wyłączenie kontrolującego w sytuacji określonej w ust. 1 następuje na wniosek jego samego lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 11

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, a także poza siedzibą, szczególnie, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w miarę potrzeby również w siedzibie Wydziału Audytu i Kontroli.

§ 12

1. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych.
2. Kontrolujący podlega przepisom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, oraz dotyczących postępowania z informacjami zawierającymi tajemnicę ustawowo chronioną.

§ 13

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 warunki do pracy, w tym w miarę możliwości, samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów,

- 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, a także inne posiadane środki techniczne w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
 - f) przedstawić na żądanie kontrolującego na koszt własny tłumaczenie na język polski dokumentacji sporządzonej w języku obcym.
2. W przypadku, gdy kontrolowany nie jest w stanie zapewnić warunków pracy, o których mowa w ust.1 pkt. c, jest obowiązany na żądanie kontrolującego, wydać stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego, a czynności w tym zakresie wykonywane są w siedzibie Wydziału Audytu i Kontroli. Z czynności wydania ewidencji i dokumentów sporządza się protokół, który podpisuje również kontrolowany (wzór protokołu pobrania dokumentu/rzeczy stanowi załącznik D). Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole kontroli i odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek lub dział 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.
3. W sprawach objętych zakresem kontroli, kontrolowany ma obowiązek w wyznaczonym terminie udzielić wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument kontrolującemu lub innym osobom dokonującym czynności kontrolnych.

§ 14

1. Kontrolujący w toku postępowania kontrolnego może w szczególności:
- a) badać dokumenty i ewidencje, objęte zakresem kontroli,
 - b) zabezpieczać zebrane dowody,
 - c) dokonywać oględzin (wzór protokołu oględzin stanowi załącznik E),
 - d) przesłuchiwać świadków (wzór protokołu przesłuchania świadka stanowi załącznik F),
 - e) zasięgać opinii biegłych,
 - f) zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym kontrolą,
 - g) żądać od kontrolowanego wyjaśnień, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały nie wyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla postępowania kontrolnego.
2. Przeprowadzenie dowodów z przesłuchania świadków i opinii biegłych odbywa się na zasadach określonych w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Biegłym i rzeczoznawcom powoływanym przez kontrolującego do udziału w czynnościach kontrolnych przysługuje wynagrodzenie wypłacane przez Urząd na podstawie wystawionego rachunku.
4. Podczas kontroli magazynu, kasy i innych podobnych czynnościach niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub stanowisko pracy, a w razie jej nieobecności komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu czynności sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący i osoby odpowiedzialne.

§ 15

1. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:
- a) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,

- b) opieczętownie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej lub innemu pracownikowi za pokwitowaniem,
 - c) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem odbioru.
2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący lub zarządzający kontrolę, jeżeli dowody zostały przekazane innym organom.
 3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w ust. 1 mogą być sporządzone za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.
 4. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzanie niezbędnych do kontroli odpisów i wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
 5. Kierownik komórki organizacyjnej, 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.

§ 16

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół (wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik G).
3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej woli pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli (wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia stanowi załącznik H).

§ 17

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

§ 18

1. W przypadku uzyskania w toku postępowania kontrolnego informacji wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie powiadamia Prezydenta Miasta Lublin.
2. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 1 składane jest w formie pisemnej (wzór powiadomienia stanowi załącznik I), zaś w przypadkach nie dopuszczających zbędnej zwłoki osobiście lub telefonicznie.
3. W przypadku stwierdzenia w toku postępowania kontrolnego naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący opracowuje projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

§ 19

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, adres jednostki, imię i nazwisko kierownika jednostki,
- b) dni, w których przeprowadzono kontrolę,
- c) imię i nazwisko kontrolującego oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- d) określenie celu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą, a w przypadku przeprowadzania kontroli przez zespół wieloosobowy, również wskazanie, w jakim zakresie poszczególni członkowie zespołu przeprowadzili kontrolę,
- e) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
- f) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ich możliwe przyczyny i skutki finansowe oraz osoby za nie odpowiedzialne
- g) spis załączników stanowiących składową część protokołu,
- h) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie wnoszenia pisemnych i umotywowanych wyjaśnień, co do ustaleń ujętych w protokole,
- i) informację o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- j) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu,
- k) parafę inspektora i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.

§ 20

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli przez kontrolującego, kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia, co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Podpisany egzemplarz protokołu kontrolujący wręcza kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
4. Kontrolujący dokonuje adnotacji w protokole kontroli o odmowie podpisania protokołu kontroli.
5. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 21

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu pisemne wyjaśnienie lub zastrzeżenia, co do zawartych w protokole ustaleń.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli może polecić kontrolującemu dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych. Kontrolujący po przeprowadzeniu uzupełniającego postępowania kontrolnego ustosunkuje się w oddzielnym piśmie stanowiącym integralną część protokołu do zgłoszonych zastrzeżeń.

§ 22

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na ustny wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia działalności.
2. W naradzie pokontrolnej poza kontrolującymi, uczestniczą osoby wyznaczone przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Z wyników narady sporządza się zwięzły protokół (wzór protokołu narady pokontrolnej stanowi załącznik J), który podpisuje kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne sposoby uczestniczące w naradzie.

§ 23

1. Na podstawie wyników kontroli Prezydent Miasta Lublin lub inna upoważniona przez niego osoba w terminie 30 dni od daty doręczenia protokołu kieruje :
 - do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne (wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik K),
 - do jednostki organizacyjnej sprawującej nadzór nad kontrolowaną jednostką wystąpienie pokontrolne i wniosek o podjęcie działań w celu wyeliminowania w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Informację o wynikach kontroli otrzymuje do wiadomości właściwy zastępca Prezydenta Miasta Lublin według podziału kompetencji oraz w przypadku kontroli finansowych w nadzorowanych jednostkach także Skarbnik Miasta Lublin.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem naruszonych przepisów prawa, nieprawidłowości, ich możliwe przyczyny i skutki finansowe , osoby za nie odpowiedzialne, oraz wnioski i zalecenia.
4. W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli, wystąpienie pokontrolne powinno również zawierać informacje o wszczęciu postępowania w celu pociągnięcia do określonej prawem odpowiedzialności.
5. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli, kontrolujący sporządza wniosek personalny o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.
6. Wnioski personalne dotyczące pracowników jednostek organizacyjnych Miasta i Urzędu Miasta Lublin kierowane są do kierowników tych jednostek.
7. Wnioski personalne dotyczące kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Urzędu Miasta Lublin kierowane są bezpośrednio do Prezydenta Miasta Lublin z jednoczesnym powiadomieniem dyrektora Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.
8. Kierownik jednostki kontrolowanej, zobowiązany jest w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadomić Prezydenta Miasta Lublin za pośrednictwem Wydziału Audytu i Kontroli o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich nie wykonania.
9. Kopie zawiadomienia o którym mowa w pkt.8 należy przekazać , do wiadomości jednostce organizacyjnej sprawującej nadzór nad kontrolowaną jednostką .

Rozdział VI

Uprozczone postępowanie kontrolne

§ 24

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

- a) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia informacji dla Prezydenta Miasta Lublin,
 - 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 wystąpienia pokontrolne.
2. Do postępowania, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie przepisy niniejszych procedur, z wyjątkiem § 21-23.
 3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie, do którego dołącza się dowody związane z jego treścią.
 4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 25

1. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, w celu zgromadzenia kompletnej dokumentacji należy zastosować pełny tryb przeprowadzenia kontroli określony w Rozdziale V.
2. W przypadku, który został określony w ust. 1 kontrolujący bezzwłocznie powiadamia pisemnie Prezydenta Miasta Lublin o zaistniałej sytuacji.

Rozdział VII

Sprawozdawczość

§ 26

1. Dział Kontroli sporządza sprawozdania z realizacji planów kontroli i wyników kontroli.
2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
 - w terminie do 31 sierpnia za okres I półrocza,
 - w terminie do 31 marca za rok poprzedni.
3. Sprawozdania przekazywane są Prezydentowi Miasta Lublin.
4. Dział Kontroli nie rzadziej niż raz na kwartał informuje Prezydenta o przeprowadzonych kontrolach, stwierdzonych nieprawidłowościach oraz problemach z realizacją zaleceń pokontrolnych.

Rozdział VIII

Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

§ 27

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują wszystkie dokumenty związane z kontrolą, a w szczególności:
 - upoważnienie,
 - program kontroli,
 - protokół kontroli,

- wystąpienie pokontrolne,
 - zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
3. Akta kontroli wewnętrznych i zewnętrznych gromadzone są i przechowywane przez Dział Kontroli, stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta Lublin.
 4. Akta kontroli mogą być udostępnione innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

PREZYDENT

Miasta Lublin

Andrzej Pruszk

Upoważnienie nr..... /

Na podstawie § 9 ust. 2 procedur kontroli, stanowiących załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr/.. z dnia, zgodnie z planem kontroli Wydziału Audytu i Kontroli na ... półrocze roku - poz. nr, upoważniam

Pana/Panią (imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

do przeprowadzenia kontroli w (nazwa i adres jednostki).

Przedmiotem postępowania kontrolnego jest (określenie przedmiotu).

Kontrola obejmuje okres (od do)

Czynności kontrolne należy wykonać w okresie (od do).

Polecenie nr..... /

Na podstawie § 9 ust. 3 procedur kontroli, stanowiących załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr/... z dnia, polecam:

Pani/Panu (imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

przeprowadzić kontrolę (pełna nazwa jednostki i jej adres).

Przedmiotem postępowania kontrolnego jest (określenie przedmiotu).

Kontrola obejmuje okres (od do)

Czynności kontrolne należy wykonać w okresie (od do)

.....
data**Program kontroli**
(nazwa i adres jednostki)

Na podstawie § 9 ust. 5 procedur kontroli, stanowiących załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr/... z dnia

Lp.	Wyszczególnienie	Opis
1.	Cel kontroli	
2.	Zakres przedmiotowy	
3.	Harmonogram kontroli	
4.	Ewentualne potrzeby (w zakresie wsparcia osobowego lub rzeczowego)	

(data, podpis)

.....
sporządził

(data, podpis)

.....
sprawdził

Protokół pobrania dokumentu / rzeczy

Na podstawie § 13 ust. 2 procedur kontroli, stanowiących załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr/... z dnia

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu / rzeczy)

dokonał w dniu

w
(określenie miejsca pobrania dokumentu / rzeczy)

pobrania dokumentu / rzeczy w postaci
(dokładny opis pobranego dokumentu / rzeczy)

.....
.....
.....

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby uczestniczącej
w pobraniu dokumentu / rzeczy)

.....
(podpis kontrolującego)

Protokół oględzin

Na podstawie § 14 ust. 1 lit. c procedur kontroli, stanowiących załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr/... z dnia

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności
(imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu

oględzin
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....
.....

w toku oględzin dokonano utrwalenia stanu

za pomocą

które stanowią załącznik do protokołu.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach)

.....
(podpis kontrolującego)

Protokół przesłuchania świadka

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe przesłuchującego)

działając na podstawie § 14 ust. 1 lit. e procedur kontroli, stanowiących załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr/... z dnia, przesłuchał niżej wymienionego w charakterze świadka.

Imię i nazwisko

Data i miejsce urodzenia

Miejsce zamieszkania

Zajmowane stanowisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. Kodeksu Karnego), świadek zeznaje, co następuje:

Treść zeznań świadka

.....

W protokole dokonano następujących sprostowań i uzupełnień

.....

Przed podpisaniem świadek zapoznał się z treścią protokołu..

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis świadka)

.....
(podpis przesłuchującego)

Lublin, dnia

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 16 ust 2 procedur kontroli, stanowiących załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr/... z dnia,

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu przyjął od
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia w sprawie

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia
(miejsowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(podpis kontrolującego)

Lublin, dnia

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 16 ust. 3 procedur kontroli, stanowiących załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr/... z dnia,

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu przyjął od
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie

.....

o następującej treści:

.....

.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia
(miejsowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(podpis kontrolującego)

POWIADOMIENIE

Na podstawie § 18 ust. 2 procedur kontroli, stanowiących załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr/... z dnia,

Zespół kontrolny w składzie:

(imiona i nazwiska, stanowiska osób kontrolujących),

Ustalono co następuje:

(wskazać stan faktyczny i naruszenie obowiązujących przepisów, osobę odpowiedzialną i jej wyjaśnienie w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości).

(data, podpis)

.....
sporządził

(data, podpis)

.....
zatwierdził

Protokół narady pokontrolnej

Na podstawie § 22 ust. 3 procedur kontroli, stanowiących załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr/.. z dnia, w dniu (data) w siedzibie (nazwa i adres jednostki kontrolowanej), zorganizowano naradę pokontrolną.

W naradzie udział wzięli:

(Imiona i nazwiska, stanowiska służbowe osób biorących udział w naradzie pokontrolnej)

Przedmiotem niniejszej narady pokontrolnej było omówienie nieprawidłowości, które w sposób szczegółowy zostały opisane w protokole kontroli z dnia (data).

Protokół narady pokontrolnej sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej, a po drugi złożono w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin.

Podpisy osób uczestniczących w naradzie pokontrolnej.

.....
(miejsowość, data)

adresat

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 23 ust. 1 procedur kontroli, stanowiących załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr/... z dnia, informuję, że w dniach od do pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli UM Lublin: (imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących), przeprowadzili kontrolę (rodzaj kontroli) w zakresie (określenie przedmiotu kontroli) w kierowanej przez Pana/Panią (nazwa kontrolowanej jednostki). Kontrolą objęto okres od do Ustalenia kontroli zawarto w protokole podpisanym/przekazanym w dniu (data podpisania/przekazania protokołu kontroli).

W toku kontroli stwierdzono nieprawidłowości dotyczące (zakres kontroli). Poniżej podaję stwierdzone nieprawidłowości oraz wnioski co do sposobu ich wyeliminowania.

(stwierdzona nieprawidłowość)

(osoba odpowiedzialna)

(zalecenie pokontrolne)

O wykonaniu powyższych zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania proszę poinformować mnie za pośrednictwem Wydziału Audytu i Kontroli, w ciągu 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

.....
(podpis kierownika jednostki zlecającej kontrolę)