

Zarządzenie nr *52./2007*
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia *5. LUTEGO* 2007 roku

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z § 12 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 378/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 października 2005 r. ze zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się procedurę przeprowadzania kontroli stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

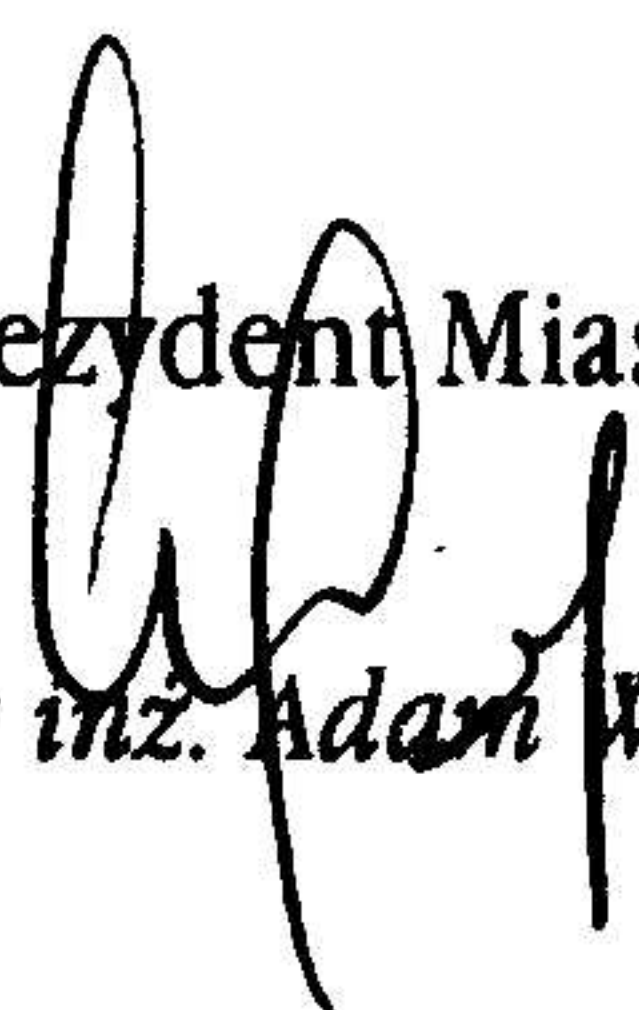
Za wykonanie zarządzenia czyni się odpowiedzialnym dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 854/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 grudnia 2003 roku w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej ze zm.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 lutego 2007 r.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. *Adam Wasilewski*

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Celem procedury jest sformułowanie podstawowych zasad, sposobu i trybu przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Audytu i Kontroli w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Lublin.
2. W rozumieniu niniejszej procedury określenie:
 - a) „jednostka kontrolowana” – oznacza jednostkę organizacyjną Miasta Lublin oraz wydział lub inną wyodrębnioną jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta Lublin na prawach wydziału,
 - b) „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,
 - c) „kontrola koordynowana” – oznacza kontrolę przeprowadzaną w więcej niż jednej jednostce organizacyjnej Miasta lub Urzędu Miasta Lublin,
 - d) „kontrolujący” – oznacza pracownika Wydziału Audytu i Kontroli upoważnionego do przeprowadzenia kontroli,
 - e) „zarządzający kontrolą” – oznacza Prezydenta Miasta Lublin lub dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin,
 - f) „protokół kontroli” – oznacza również częściowy protokół kontroli o którym mowa w § 17 ust. 4 niniejszej procedury,
 - g) „kierownik jednostki kontrolowanej” – oznacza również osobę pełniącą jego obowiązki.

§ 2

Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Lublin oraz Urzędu 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) informowania 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

§ 3

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 rozszerzone 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

§ 4

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

§ 5

1. Badania i analizy kontrolne pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli przeprowadzają pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
2. Kontrolujący w trakcie wykonywania czynności kontrolnych ustala w sposób rzetelny i obiektywny stan faktyczny, rzetelnie go dokumentuje i dokonuje oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz powszechnie uznanymi standardami.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący ustala ich możliwe przyczyny, skutki finansowe o ile występują oraz osoby odpowiedzialne za nieprawidłowości, a także formułuje ewentualne wynikające stąd wnioski personalne.

Rozdział IV

Planowanie kontroli

§ 6

1. Wydział Audytu i Kontroli przeprowadza kontrole na podstawie rocznych 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) wymogi ustawowe nakładające obowiązki w zakresie kontroli,
 - b) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - c) wyniki badań i analiz skarg i wniosków,
 - d) 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. Plan kontroli sporządza się w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego.

Rozdział V

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 7

1. Pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli ujętych w planie kontroli z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 wystawia dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. W odniesieniu do kontroli nie ujętych w planie kontroli pracownicy Działu Kontroli przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu pisemnego polecenia Prezydenta, określającego nazwy jednostek kontrolowanych oraz zakres i termin wykonania czynności kontrolnych. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
4. Jeżeli kontrola prowadzona jest przez zespół wielosobowy, zarządzający kontrolą 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. Koordynator kontroli sporządza program kontroli. Program kontroli zatwierdza zastępca dyrektora do spraw kontroli. Wzór programu kontroli stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
6. W celu potwierdzenia czynności kontrolnych kontrolujący dokonują adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej 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. 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 jego wniosek lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 9

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.

§ 10

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 przepisom dotyczącym postępowania z informacjami zawierającymi tajemnicę ustawowo chronioną.

§ 11

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. 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.

§ 12

1. Kontrolujący w toku postępowania kontrolnego może w szczególności:
 - a) badać dokumenty i ewidencje, objęte zakresem kontroli,
 - b) zabezpieczać zebrane dowody,
 - c) dokonywać oględzin,
 - d) przesłuchiwać świadków,
 - 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.

§ 13

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 za pokwitowaniem,
 - c) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem odbioru.
2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący lub zarządzający kontrolą, 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 sporządzenie 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.

§ 14

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej woli pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

§ 15

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

§ 16

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, zaś w przypadkach nie dopuszczających zbędnej zwłoki osobiście lub telefonicznie. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
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.
4. Kontrolujący utrwała w postaci notatki służbowej czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli. Notatka powinna być podpisana przez kontrolującego oraz osoby uczestniczące w zdarzeniach lub czynnościach.

§ 17

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
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, skutki finansowe o ile występują oraz osoby odpowiedzialne za nieprawidłowości,
 - 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 kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.
3. W przypadku przeprowadzania kontroli koordynowanej możliwe jest sporządzenie częściowych protokołów kontroli dotyczących spraw znajdujących się w obszarze działania wyłącznie jednej jednostki organizacyjnej Miasta lub Urzędu Miasta Lublin.

§ 18

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 za pokwitowaniem 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.

§ 19

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.

§ 20

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. W naradzie pokontrolnej mogą uczestniczyć także przełożeni kontrolującego oraz osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki kontrolowanej.
3. Z wyników narady sporządza się zwięzły protokół, który podpisuje kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne sposoby uczestniczące w naradzie. Wzór protokołu narady stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

§ 21

1. Na podstawie wyników kontroli Prezydent Miasta Lublin lub upoważniony przez niego dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli, z zastrzeżeniem ust. 2, w terminie 30 dni od daty doręczenia protokołu kieruje:
 - a) do jednostki kontrolowanej – wystąpienie pokontrolne, wzór wystąpienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury,
 - b) do jednostki organizacyjnej sprawującej nadzór nad kontrolowaną jednostką – wystąpienie pokontrolne i wnioski o podjęcie działań w celu wyeliminowania w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości.
2. W przypadku kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Miasta Lublin Prezydent Miasta Lublin lub upoważniona przez niego osoba:
 - a) otrzymuje od kontrolującego informację o wynikach kontroli,
 - b) kieruje do kierowników jednostek kontrolowanych wystąpienie pokontrolne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin o którym mowa w ust. 1 może zostać wydłużony do 60 dni.
4. Wystąpienie pokontrolne zawiera zwięzły opis wyników kontroli, nieprawidłowości, ich możliwe przyczyny, skutki finansowe o ile występują, osoby odpowiedzialne za nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia ze wskazaniem właściwych przepisów prawa.
5. W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli, wystąpienie pokontrolne powinno również zawierać informacje o wszczęciu postępowania w celu pociągnięcia do określonej prawem odpowiedzialności.
6. 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.
7. Prezydent Miasta może skierować wystąpienie do jednostki organizacyjnej Miasta lub Urzędu nie objętej kontrolą, w celu realizacji zaleceń dotyczących spraw znajdujących się w obszarze działania tej jednostki. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli, na wniosek kontrolującego informuje niezwłocznie Prezydenta Miasta Lublin o:
 - a) braku zawiadomienia, o którym mowa w ust. 6 ,
 - b) podania w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 6 informacji nieprawdziwych,
 - c) niewykonaniu zaleceń z przyczyn leżących po stronie jednostki kontrolowanej,
 - d) rażącym naruszeniu przepisów prawa przez kierownika jednostki kontrolowanej.

Rozdział VI

Uproszczone postępowanie kontrolne

§ 22

1. Uproszczone 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,
 - e) przeprowadzenia kontroli na podstawie art. 187 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
2. Do postępowania, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie przepisy niniejszej procedury, z wyjątkiem § 7 ust. 5, § 16 ust. 4, § 18-20.
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, przekazując kierownikowi jednostki kontrolowanej jeden egzemplarz sprawozdania.

§ 23

1. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub kamej, 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

§ 24

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 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.
5. Prezydent Miasta może zarządzić opracowanie informacji w innym zakresie niż określony w ust. 4.

Rozdział VIII

Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

§ 25

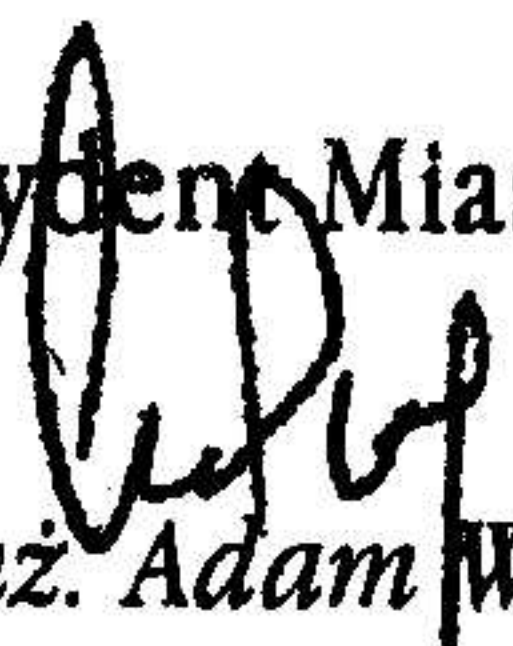
1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują wszystkie dokumenty związane z kontrolą, a w szczególności:
 - a) upoważnienie,
 - b) program kontroli,
 - c) protokół kontroli,
 - d) wystąpienie pokontrolne,
 - e) zawiadomienie 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.

Rozdział IX

Przepis przejściowy

§ 26

Plan kontroli, o którym mowa w § 6 ust. 1 na rok 2007 sporządza się w terminie do 31 marca 2007 roku.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

Upoważnienie do przeprowadzania kontroli

Na podstawie § 7 ust. 1 procedury przeprowadzania kontroli stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Lublin z dnia w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli upoważniam:

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

do przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem kontroli *(nazwa planu kontroli)* z dnia *(data zatwierdzenia planu)* w jednostkach organizacyjnych Miasta Lublin oraz w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin ujętych w planie kontroli.

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego numer *(numer dowodu osobistego kontrolującego)* lub legitymacji służbowej numer *(numer legitymacji służbowej kontrolującego)*.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem *(data ważności upoważnienia)*.

Polecenie przeprowadzenia kontroli

Na podstawie § 7 ust. 3 procedury przeprowadzania kontroli stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Lublin z dnia w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli polecam:

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

przeprowadzić kontrolę w *(nazwy i adresy jednostek kontrolowanych)*.

Przedmiotem postępowania kontrolnego jest *(przedmiot kontroli)*.

Kontrola obejmuje okres *(okres objęty kontrolą)*.

Polecenie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego numer *(numer dowodu osobistego kontrolującego)* lub legitymacji służbowej numer *(numer legitymacji służbowej kontrolującego)*.

Czynności kontrolne w jednostkach kontrolowanych należy wykonać w okresie *(od dnia do dnia)*.

Program kontroli
(nazwa jednostek kontrolowanych)

Na podstawie § 7 ust. 5 procedury przeprowadzania kontroli stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Lublin z dnia w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli.

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

(data, podpis)

.....
kontrolujący

(data, podpis)

.....
zatwierdził

Powiadomienie

Na podstawie § 16 ust. 1 procedury przeprowadzania kontroli stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Lublin z dnia w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli powiadamiamy, że:

- zespół kontrolny w składzie *(imiona i nazwiska, stanowiska osób kontrolujących)*,
- w toku przeprowadzania kontroli w *(nazwa i adres jednostek kontrolowanych)*,
- ustalił co następuje:
(wskazać stan faktyczny i naruszenie obowiązujących przepisów, osobę odpowiedzialną i jej wyjaśnienie w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości).

(data, podpis)

.....

kontrolujący

(data, podpis)

.....

zatwierdził

Protokół narady pokontrolnej

Na podstawie § 20 ust. 3 procedury przeprowadzania kontroli stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Lublin z dnia w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli, w dniu *(data odbycia narady pokontrolnej)* w siedzibie *(nazwa i adres jednostki kontrolowanej, w której zorganizowano naradę pokontrolną)*, zorganizowano naradę pokontrolną.

W naradzie udział wzięli:

- *(imiona i nazwiska, stanowiska służbowe osób uczestniczących w naradzie pokontrolnej)*,
- *(imiona i nazwiska, stanowiska służbowe osób uczestniczących w naradzie pokontrolnej)*.

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

Protokół narady pokontrolnej sporządzony został w *(ilość jednobrzmiących egzemplarzach)*, z których jeden złożono w Wydziale Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin, a pozostałe przekazano jednostkom kontrolowanym.

Podpisy osób uczestniczących w naradzie pokontrolnej:

1.

2.

(miejsce i data podpisania protokołu narady pokontrolnej).

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 21 ust. 1 procedury przeprowadzania kontroli stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Lublin z dnia w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli informuję, że w okresie *(od dnia do dnia)* pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin: *(imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących)* przeprowadzili kontrolę *(rodzaj kontroli)* w zakresie *(przedmiot kontroli)* w kierowanej przez Pana/Panią *(nazwa kontrolowanej jednostki)*. Kontrolą objęto okres *(od dnia do dnia)*. 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.

(Zwięzły opis stwierdzonego stanu faktycznego ze wskazaniem przyczyn nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych, ewentualnych skutków finansowych oraz zalecenie pokontrolne)

O wykonaniu powyższych zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania proszę mnie poinformować w ciągu 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.