



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 40/2/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 lutego 2022 r.  
w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

## Procedura przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

### Rozdział 1 Przepisy ogólne

#### § 1

Ilekroć w Procedurze przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, zwanej dalej „Procedurą” jest mowa o:

- 1) **mieście Lublin** – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 3) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 4) **Zastępcy Prezydenta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 6) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 7) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 8) **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;
- 9) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 10) **Wydziale KNW** – należy przez to rozumieć Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu;
- 11) **dyrektorze KNW** – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału KNW;
- 12) **zastępcy dyrektora KNW** – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Wydziału KNW;
- 13) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć osoby upoważnione przez Prezydenta do przeprowadzenia kontroli: pracownika wieloosobowego stanowiska pracy ds. kontroli w Wydziale KNW, a także pracownika innej komórki organizacyjnej;
- 14) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć kontrolującego, który organizuje i nadzoruje pracę zespołu kontrolnego;



- 15) **zespolu kontrolnym** – należy przez to rozumieć kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia kontroli;
- 16) **jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, jednostki organizacyjne, instytucje kultury oraz inne podmioty, w tym spoza sektora finansów publicznych, które wydatkują środki publiczne przekazane im z budżetu miasta Lublin;
- 17) **kierownikowi jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz zarządzających innymi podmiotami, które wydatkują środki publiczne przekazane im z budżetu miasta Lublin;
- 18) **postępowaniu kontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności kontrolne mające na celu ustalenie stanu faktycznego i porównanie ze stanem wymaganym oraz udokumentowanie ich w protokole kontroli;
- 19) **postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego, zawiadomień i pism do właściwych organów oraz monitorowaniem realizacji zaleceń i rekomendacji pokontrolnych;
- 20) **aktach sprawy** – należy przez to rozumieć wszelką dokumentację, (elektroniczną, tradycyjną), zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 21) **aktach kontroli** – należy przez to rozumieć dokumentację potwierdzającą ustalenia kontroli, zebraną w toku kontroli, która podlega włączeniu do akt sprawy;
- 22) **systemie EZD** – należy przez to rozumieć elektroniczny system obsługi spraw i dokumentów Mdok, w którym czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji wykonywane są w postaci elektronicznej, tj. w ramach Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (dalej EZD);
- 23) **skład chronologiczny** – należy przez to rozumieć zbiór dokumentacji w postaci papierowej, uporządkowany w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do właściwego rejestru przesyłek lub dokumentów w systemie EZD, prowadzony dla danego roku kalendarzowego w Wydziale KNW zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### Cel kontroli

#### § 2

1. Procedura określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli, na którą składa się postępowanie kontrolne i postępowanie pokontrolne.



2. Celem kontroli jest dokonanie obiektywnej oceny skontrolowanego zakresu działalności miasta Lublin oraz dostarczenie Prezydentowi informacji na temat funkcjonowania skontrolowanych jednostek.
3. Cel wymieniony w ust. 2 realizowany jest poprzez:
  - 1) porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, określonym przepisami prawa i udokumentowanie go w protokole kontroli;
  - 2) dokonanie oceny realizacji skontrolowanych zadań według ustalonych kryteriów, którymi mogą być w szczególności legalność, efektywność, oszczędność, terminowość;
  - 3) zobowiązanie jednostki kontrolowanej do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości poprzez wydanie wniosków pokontrolnych;
  - 4) analizowanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, o których mowa w pkt 3.

### **Planowanie kontroli**

#### § 3

1. Wydział KNW przeprowadza kontrole planowe i doraźne zlecone przez Prezydenta:
  - 1) gospodarowania środkami publicznymi – obejmujące m.in.: realizację dochodów i wydatków, gospodarowanie składnikami majątku, udzielanie zamówień publicznych;
  - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
  - 3) sprawdzające – mające na celu zbadanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach;
  - 4) na podstawie przepisów szczególnych – w tym uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu miasta na realizację zadań publicznych.
2. Zastępca dyrektora KNW sporządza projekt planu kontroli na rok następny w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedniego, uwzględniając:
  - 1) potrzeby kierownictwa Urzędu;
  - 2) wnioski zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych, w tym dotyczące okresowych ocen dyrektorów miejskich jednostek oświatowych oraz w zakresie kontroli dotacji udzielanych z budżetu miasta Lublin;
  - 3) wyniki analizy ryzyka przeprowadzone w Wydziale KNW.
3. Plan kontroli i zmiany z zachowaniem formy pisemnej zatwierdza Prezydent.



## Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

### § 4

1. Kontrolujący przeprowadza postępowanie kontrolne na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Prezydenta lub przez osobę przez niego upoważnioną, utworzonego w systemie EZD według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym kontrolą.

## Wyłączenie kontrolującego

### § 5

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
2. O istnieniu podstawy wyłączenia kontrolujący jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić zastępcę dyrektora KNW, który decyduje o wyłączeniu kontrolującego.
3. Zastępca dyrektora KNW w aktach sprawy danej kontroli sporządza notatkę o wyłączeniu kontrolującego wraz z uzasadnieniem.

## Obowiązki i prawa kontrolującego

### § 6

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę zgodnie z Procedurą, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na wykonanie czynności kontrolnych.
2. Do obowiązków kontrolującego należy w szczególności:
  - 1) terminowe przeprowadzanie kontroli;
  - 2) w ramach przeglądu wstępnego: zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu kontroli oraz funkcjonowania jednostki kontrolowanej, ustaleniami wcześniejszych kontroli oraz informacjami pozyskanymi z komórek organizacyjnych nadzorujących jednostki kontrolowane;
  - 3) opracowanie i przedłożenie projektu programu kontroli do zatwierdzenia zastępcy dyrektora KNW;
  - 4) dokonanie w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelne ich udokumentowanie;
  - 5) sporządzanie na bieżąco dokumentów określonych Procedurą, a w szczególności: protokołu kontroli, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz projektów innych pism dotyczących prowadzonej kontroli;
  - 6) ocena odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i monitorowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;



- 7) sporządzanie – na polecenie zastępcy dyrektora KNW – analiz i okresowych sprawozdań oraz informacji o przeprowadzonych kontrolach i ich wynikach;
  - 8) ochrona danych osobowych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych;
  - 9) zabezpieczanie zasobów (w szczególności dokumentów i sprzętu elektronicznego) wykorzystywanych do kontroli z zachowaniem zasad polityki bezpieczeństwa informacji Urzędu.
3. Kontrolujący ma prawo:
- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
  - 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym kontroli, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych;
  - 3) dokumentowania ustaleń na elektronicznych nośnikach danych;
  - 4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych;
  - 5) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień;
  - 6) żądania niezbędnych informacji oraz wyjaśnień od pracowników innych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych w związku z przeprowadzaną kontrolą;
  - 7) sporządzania bądź żądania sporządzenia niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli kopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie tych dokumentów;
  - 8) żądania poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów dotyczących prowadzonej kontroli (również otrzymanych w wersji elektronicznej);
  - 9) dostępu do danych osobowych, w tym dotyczących kwalifikacji i wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w jednostce kontrolowanej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i pokontrolnego;
  - 10) uzyskania z Biura Obsługi Prawnej Urzędu porad w ustaleniu stanu prawnego w zakresie dotyczącym tematu kontroli;
  - 11) podpisywania dokumentów dotyczących prowadzonego postępowania kontrolnego.

### **Obowiązki jednostki kontrolowanej**

#### **§ 7**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
  - 1) udostępnia kontrolującemu pomieszczenie oraz sprzęt w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
  - 2) przedstawia żądane materiały i dokumenty w terminach uzgodnionych z kontrolującymi, niepowodujących utrudnień w realizacji kontroli;
  - 3) terminowo udziela wyjaśnień i odpowiedzi;



- 4) sporządza lub umożliwia sporządzenie niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli kopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie tych dokumentów;
  - 5) poświadcza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów;
  - 6) umożliwia kontrolującemu dokonanie czynności filmowania i fotografowania oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych dla utrwalania dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli;
  - 7) bierze udział w przeprowadzaniu oględzin obiektów i składników majątkowych;
  - 8) umożliwia dostęp do danych osobowych, w tym dotyczących kwalifikacji i wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w jednostce kontrolowanej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i pokontrolnego.
2. Jeśli kierownik jednostki kontrolowanej nie może zapewnić warunków pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 1, wówczas udziela dostępu do zasobów prowadzonych w formie elektronicznej lub wydaje za pokwitowaniem stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego.
  3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, dyrektor KNW wnioskuje do Prezydenta o podjęcie działań dyscyplinujących.

## § 8

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych nieobjętych bezpośrednio postępowaniem kontrolnym mają obowiązek – na wniosek kontrolującego za okazaniem upoważnienia do kontroli – udostępniać dokumenty, udzielać informacji oraz pisemnych i ustnych wyjaśnień w zakresie związanym z przeprowadzaną kontrolą.

## **Rozdział 2** **Postępowanie kontrolne**

### **Przeprowadzanie i dokumentowanie czynności kontrolnych**

## § 9

1. Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolny. W przypadku powołania zespołu kontrolnego, koordynatora wskazuje zastępca dyrektora KNW, umieszczając odpowiednią notatkę w aktach sprawy.
2. Przed rozpoczęciem kontroli odpowiednio koordynator lub kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o jej terminie i zakresie.
3. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w czasie pracy obowiązującym w tej jednostce.



5. Postępowanie kontrolne lub niektóre czynności kontrolne mogą być również wykonywane:
  - 1) w siedzibie Wydziału KNW lub,
  - 2) poza siedzibą Wydziału KNW w ramach pracy zdalnej, w oparciu o dokumenty dostępne i przekazywane w wersji elektronicznej kontrolującemu.
6. Praca zdalna kontrolującego odbywa się na podstawie polecenia dyrektora KNW zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 10

1. Koordynator oprócz wykonywania zadań wymienionych w § 6 ust. 2, organizuje i nadzoruje pracę zespołu kontrolnego, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje zespół kontrolny wobec kierownika jednostki kontrolowanej;
  - 2) dokonuje podziału zadań między członków zespołu kontrolnego i koordynuje ich czynności;
  - 3) sporządza program kontroli;
  - 4) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie przez zespół kontrolny postępowania kontrolnego i pokontrolnego;
  - 5) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu kontrolnego wynikające z ustaleń kontroli lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli;
  - 6) podpisuje protokół kontroli;
  - 7) prowadzi akta sprawy.
2. W przypadku kontroli prowadzonej jednoosobowo zadania koordynatora określone w ust. 1 pkt 1, 3-4 oraz 6-7 wykonuje kontrolujący.
3. Ilekroć w § 11-§ 12, § 14-§ 20, § 22 i § 24 jest mowa o kontrolującym, należy przez to rozumieć również odpowiednio koordynatora.

#### § 11

1. Czynności kontrolne przeprowadza się za pomocą technik, których doboru dokonuje kontrolujący, po uzgodnieniu z zastępcą dyrektora KNW.
2. Do technik kontroli w szczególności zalicza się:
  - 1) analizę – dokonywanie porównań danych, rozpoznawanie odchylenia od oczekiwań, identyfikowanie trendów;
  - 2) weryfikację – porównywanie i potwierdzenie informacji lub danych z różnych źródeł (np. dokumentu lub wypowiedzi ustnej z innymi dokumentami lub wypowiedziami, sald z księgi głównej z saldami w księgach pomocniczych, faktu akceptacji dokumentu z zakresem upoważnienia);
  - 3) oględziny obiektów i składników majątkowych;
  - 4) wywiad – rozmowa z kierownikiem i pracownikami jednostki kontrolowanej;
  - 5) zapytania w formie ustnej i pisemnej;
  - 6) obserwację mającą na celu porównanie zauważonych zdarzeń, zachowań, sposobów realizacji zadań, procesów lub innych obiektów z procedurami obowiązującymi w jednostce kontrolowanej oraz wyciągnięcie wniosków.



§ 12

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego w oparciu o dowody, w szczególności: dokumenty, protokoły oględzin, zdjęcia, zapisy z elektronicznych nośników informacji, opinie ekspertów i biegłych, złożone wyjaśnienia i oświadczenia przez pracowników jednostki kontrolowanej.
2. Dowody, o których mowa w ust. 1, włącza się do akt kontroli.
3. Kontrolujący uwzględnia w protokole kontroli:
  - 1) wszelkie uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia (wzór Protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 2 do Procedury) lub oświadczenia istotne dla wyjaśnienia sprawy;
  - 2) ustalenia dotyczące obiektów lub składników majątku albo sprawdzenie określonych czynności, które są przeprowadzane w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika tej jednostki (wzór Protokołu oględzin stanowi załącznik nr 3 do Procedury).

§ 13

1. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego konieczne jest zbadanie zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej, dyrektor KNW może:
  - 1) włączyć do udziału w postępowaniu kontrolnym w charakterze eksperta pracownika komórki organizacyjnej posiadającego odpowiednie wykształcenie oraz specjalistyczną wiedzę zawodową – za zgodą kierownika właściwej komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest ten pracownik;
  - 2) wnioskować do Prezydenta o powołanie biegłego.
2. Osoba powołana w charakterze eksperta działa na podstawie imiennego upoważnienia do kontroli i sporządza odpowiednią część protokołu kontroli, natomiast biegły sporządza opinię, którą umieszcza się w aktach kontroli.
3. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych, kontrolujący – za pośrednictwem dyrektora KNW – zwraca się do Biura Obsługi Prawnej Urzędu o wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.

**Protokół kontroli**

§ 14

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób zwięzły, logiczny i rzetelny.
2. Protokół kontroli tworzy się w systemie EZD, który nadaje indywidualny numer dokumentu. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:
  - 1) dane identyfikujące kontrolę:
    - a) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu wraz z adresem,





- b) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
  - c) wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej,
  - d) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
  - e) numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - f) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych (z ewentualnymi przerwami),
  - g) zakres przedmiotowy kontroli oraz okres objęty kontrolą,
  - h) informację o innych kontrolach zewnętrznych przeprowadzonych w kontrolowanej jednostce w okresie objętym kontrolą;
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń;
  - 3) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich przyczyn i ewentualnych skutków oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
  - 4) informację o innych szczególnych dokumentach lub okolicznościach, (np. protokołach innych organów, o zabezpieczeniu dowodów);
  - 5) pouczenie o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu;
  - 6) adnotację o wpisie do księgi ewidencji kontroli w kontrolowanej jednostce (jeśli taka jest prowadzona);
  - 7) datę przekazania protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej;
  - 8) podpis kontrolującego.
3. Do protokołu kontroli dołącza się Pismo informujące o zapoznaniu się z protokołem kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

#### § 15

1. Kontrolujący najpóźniej w ostatnim dniu kontroli przekazuje protokół kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej:
  - 1) za pomocą platformy ePUAP – podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, lub
  - 2) w razie takiej konieczności w wersji papierowej – z zaparafowaną każdą ze stron oraz podpisaną ostatnią stroną.
2. W terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej informuje pisemnie Wydział KNW o zapoznaniu się z protokołem kontroli na wzorze, o którym mowa w § 14 ust. 3.



## Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu kontroli

### § 16

1. W terminie, o którym mowa w § 15 ust. 2, kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do złożenia kontrolującemu, pisemnych umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Kontrolujący analizuje złożone zastrzeżenia i w razie potrzeby, w uzgodnieniu z zastępcą dyrektora KNW, podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.
3. Jeśli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, tworzy nowy dokument, który stanowi uzupełnienie do protokołu kontroli o stosowny tekst np. w brzmieniu:
  - 1) „Ustalenia na str. ... skreśla się”;
  - 2) „Uzupełnienie do str. ... protokołu kontroli”;
  - 3) „Treść ustaleń na str. ... otrzymuje brzmienie”.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu zastrzeżeń.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do odwołania się od stanowiska, o którym mowa w ust. 4. Odwołanie składa do dyrektora KNW w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.
6. Po analizie dokumentów dyrektor KNW ostatecznie rozstrzyga sporne kwestie będące przedmiotem odwołania i swoje stanowisko przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu odwołania.
7. Protokół kontroli wraz z ewentualnym uzupełnieniem stanowi podstawę wszczęcia postępowania pokontrolnego.

## Rozdział 3

### Postępowanie pokontrolne

#### Wystąpienie pokontrolne

### § 17

1. Kontrolujący w terminie uzgodnionym z zastępcą dyrektora KNW opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zawierający opis przebiegu i wyników kontroli oraz ocenę skontrolowanej działalności, w tym wykaz: uchybień (rozumianych jako błędy i niedopatrzania niewywołujące skutków finansowych ani prawnych) i nieprawidłowości (rozumianych jako istotne błędy wywołujące odpowiednio skutki finansowe lub prawne) wraz z uzasadnieniem, a także wnioski w sprawie ich usunięcia oraz termin odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Wnioski mogą mieć formę zaleceń lub rekomendacji. Zalecenia są poleceniami służbowymi do realizacji, zaś rekomendacje są propozycjami działań usprawniających.



3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
4. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz innym zobowiązanym do wykonania zaleceń pokontrolnych.
5. W razie potrzeby organizuje się naradę pokontrolną, z której sporządza się notatkę w sprawie.
6. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się ponadto do wiadomości:
  - 1) właściwego Zastępcy Prezydenta w przypadku kontroli przeprowadzonej w Urzędzie;
  - 2) kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej sprawującej nadzór nad jednostką organizacyjną;
  - 3) Skarbnika, gdy wyniki kontroli mają wymiar finansowy.

### **Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych**

#### **§ 18**

1. Kierownik jednostki, który otrzymał wnioski pokontrolne zobowiązany jest do sporządzenia, w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, sprawozdania z ich realizacji – według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Procedury.
2. Kontrolujący analizuje sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, oceniając czy kierownik jednostki kontrolowanej w wystarczającym stopniu zareagował na wnioski wskazane w wystąpieniu pokontrolnym. Potwierdzeniem dokonania przez kontrolującego tej czynności jest notatka w komentarzu do tego dokumentu.
3. Jeśli reakcja kierownika jednostki kontrolowanej, o której mowa w ust. 1 jest niewystarczająca, to kontrolujący sporządza projekt pisma wzywającego kierownika jednostki kontrolowanej do zapewnienia zgodności podjętych działań naprawczych z wydanymi zaleceniami pokontrolnymi, które podpisuje dyrektor KNW.
4. O odmowie wykonania, nieprawidłowej realizacji lub nieuzasadnionym opóźnieniu realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, dyrektor KNW informuje komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną nadzorującą oraz właściwego Zastępcę Prezydenta.

### **Naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

#### **§ 19**

1. W przypadku ujawnienia w wyniku kontroli czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący wraz z wystąpieniem pokontrolnym sporządza projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
2. Zawiadomienie podpisuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
3. Zawiadomienia i postanowienia rzecznika dyscypliny finansów publicznych oraz orzeczenia komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych włącza się do akt sprawy danej kontroli.



4. Kopie prawomocnych orzeczeń stwierdzających naruszenie dyscypliny finansów publicznych przekazywane są do wykorzystania służbowego:
- 1) komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej nadzorującej jednostkę kontrolowaną;
  - 2) właściwego Zastępcy Prezydenta;
  - 3) Biura Kadr Urzędu – celem włączenia do akt osobowych, gdy zawiadomienie dotyczy pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych.

### **Podejrzenie popełnienia przestępstwa**

#### **§ 20**

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący:
  - 1) zabezpiecza odpowiednie dokumenty;
  - 2) sporządza projekt zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. Zawiadomienie podpisuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
3. Zawiadomienie wysyła się do właściwego organu ścigania.

### **Rozdział 4**

#### **Kontrole koordynowane**

#### **§ 21**

1. Postępowanie kontrolne i postępowanie pokontrolne może być prowadzone przez zespół kontrolny składający się z pracowników Wydziału KNW oraz innych komórek organizacyjnych, w tym nadzorujących działalność kontrolowanych jednostek.
2. Członkowie zespołu kontrolnego są kontrolującymi w rozumieniu Procedury, działającą na podstawie imiennych upoważnień, o których mowa w § 4, zaś podział zadań pomiędzy nimi określa koordynator w programie kontroli.
3. Członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzają czynności kontrolne, o których mowa w ust. 2 i postępowanie pokontrolne według Procedury, z zastrzeżeniem że:
  - 1) koordynatorem kontroli jest pracownik Wydziału KNW;
  - 2) po podpisaniu protokołu kontroli kontrolujący opracowują odpowiednie części projektu wystąpienia pokontrolnego i przekazują je koordynatorowi w terminie 5 dni roboczych od daty podpisania protokołu. Na ich podstawie koordynator sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, który przedkłada zastępcy dyrektora KNW do zatwierdzenia;
  - 3) do wystąpienia pokontrolnego stosuje się przepisy, o których mowa w § 17;
  - 4) koordynator analizuje treść sprawozdania z realizacji zaleceń i rekomendacji z zastosowaniem przepisów, o których mowa w § 18.



## Rozdział 5

### Dokumentacja kontroli

#### § 22

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta sprawy w systemie EZD, które tworzą sprawę w rozumieniu przepisów instrukcji kancelaryjnej.
2. Akta sprawy obejmują w szczególności:
  - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
  - 2) program kontroli;
  - 3) protokół kontroli;
  - 4) akta kontroli (wzór Wykazu akt kontroli stanowi załącznik nr 6 do Procedury);
  - 5) wystąpienie pokontrolne;
  - 6) sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych;
  - 7) inną dokumentację i korespondencję związaną z kontrolą.
3. Akta sprawy w wersji papierowej umieszcza się w odpowiednich składach chronologicznych, w kolejności narastającej według numerów dokumentów nadanych przez system EZD.
4. Dokumentację w wersji papierowej przechowywaną w składzie chronologicznym przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.

### Sprawozdania z przeprowadzonych kontroli

#### § 23

Wydział KNW do końca lutego każdego roku przedkłada Prezydentowi sprawozdanie roczne z realizacji planu kontroli oraz kontroli doraźnych przeprowadzonych w roku poprzednim.

## Rozdział 6

### Zasady publikowania dokumentów kontroli

#### § 24

1. Wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi kierowników jednostek kontrolowanych publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Publikacji dokonuje wydziałowy redaktor serwisów informacyjnych.
3. Za przekazanie wydziałowemu redaktorowi serwisów informacyjnych dokumentów do publikacji odpowiada kontrolujący.