PREZYDENT
MIASTA KNURÓW

Zarządzenie Nr OR-0151/284/2007

Prezydenta Miasta Knurów

z dnia 11.09.2007

w sprawie: ***Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Knurów.***

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 47, art 187, ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

Zarządza się, co następuje:

1. Wprowadzam Regulamin Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Knurów o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia

2. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi zajmującemu Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW).

3. Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Knurów Nr 0152/38/2001 z dnia 20 września 2001 r. w sprawie: wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej w Gminie Knurów wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi: Zarządzeniem Prezydenta Miasta Knurów Nr OR-0152/3/2002 z dnia 14.01.2002r., Zarządzeniem Prezydenta Miasta Knurów Nr OR-0151/1/2006 z dnia 06.01.2006r

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

PREZYDENT MIASTA KNURÓW

PREZYDENT MIASTA
Adam Rams

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0k.0151.284.2007
Prezydenta Miasta Knurów
z dnia 11.09.2007r.

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Rozdział I
Uregulowania ogólne
§ 1

1. Regulamin niniejszy określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli, postępowania wyjaśniającego w trakcie kontroli oraz postępowania pokontrolnego, w Urzędzie Miasta oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Miasta.
2. Kontrolę wewnętrzną w zakresie i trybie określonym w niniejszym regulaminie sprawuje inspektor kontroli (Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - KW). Określone niniejszym regulaminem zadania nie ograniczają uprawnień i obowiązków kontroli innych organów gminy lub osób wynikających z obowiązujących przepisów i obowiązków wynikających z wykonywanych zadań.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   A) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Kontroli Wewnętrznej.
   B) **Kontrolowanej jednostce** – należy przez to rozumieć podległe jednostki organizacyjne Gminy Knurów.
   C) **Kontrolowanej komórce** – należy przez to rozumieć „komórkę" organizacyjną Urzędu Miasta Knurów np. wydział, referat, samodzielne stanowisko i inne „komórki" organizacyjne Urzędu Miasta.
   D) **Kierowniku kontrolowanej jednostki** – należy przez to rozumieć dyrektorów/kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy oraz naczelników, kierowników, samodzielnych pracowników Urzędu Miasta.
   E) **Kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną, następczą (ex-post),
   F) **Kontrolującym/Inspektorze kontroli/Kontrolerze** – należy przez to rozumieć pracownika zajmującego Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - KW - (kontrola instytucjonalna) a także pracownika którego obowiązek wykonywania kontroli wynika z zakresu czynności służbowych lub oddelegowanego (zobowiązanego) do wykonywania czynności kontrolnych.
   G) **Prezydencie Miasta** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Knurów.
   H) **ustawie o finansach publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

§ 3

1. Kontrolą wewnętrzną objęte są poszczególne Wydziały Urzędu Miasta w tym Referaty a także Samodzielne Stanowiska, gminne jednostki organizacyjne oraz inne podmioty w zakresie przekazanych im dotacji z budżetu gminy.
2. Wszelkich czynności i obowiązków związanych z przeprowadzaną kontrolą w imieniu jednostek oraz komórek kontrolowanych, określonych w ust. 1 dokonują odpowiednio naczelnicy, kierownicy, samodzielni pracownicy, dyrektorzy lub inne osoby przez nich upoważnione.

§ 4

1. Celem kontroli jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, zebrania niezbędnych informacji do prawidłowego kierowania gospodarką Miasta oraz podejmowanie prawidłowych decyzji.
2. Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:
   A) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymagalnym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami,
   B) ustaleniu zgodności kontrolowanego postępowania z przyjętymi procedurami, obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miasta oraz Zarządzeniami Prezydenta Miasta,
   C) zbadaniu efektywności działania i prawidłowości realizacji zadań wynikających z uchwały budżetowej Miasta i planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych,
   D) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
   E) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań.

§ 5

1. Prezydent Miasta jest zwierzchnikiem służbowym inspektora kontroli.
2. Prezydent Miasta sprawuje wyłączny nadzór nad działalnością inspektora kontroli.

Rozdział II
Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§ 6

1. Kontrole wewnętrzne przeprowadza się jako kontrole:
   A) **kompleksową** – obejmującą całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
   B) **problemową** – obejmującą wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki,
   C) **doraźną** – mającą charakter interwencyjny, wynikającą z potrzeby pilnego zbadania wybranych zagadnień lub czynności,
   D) **sprawdzającą** – mająca na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych lub sprawdzenia zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli.

§ 7

1. Zadania kontrolne realizowane są w oparciu o plan kontroli zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.
2. Kontrole doraźne przeprowadzane są poza planem kontroli wyłącznie na polecenie

Prezydenta Miasta w każdym czasie i w każdym zakresie w jakim Prezydent Miasta posiada prawne umocowanie.

3. Kontrola doraźna w uzasadnionych przypadkach może przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 8

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

1. badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
   A) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
   B) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy,
   C) przestrzegania (określonych w odrębnych zarządzeniach) procedur kontroli wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań (wydatki),
   D) badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymagalnym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych (dochody),
2. wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania,
3. wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia,
4. przedstawienie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków
5. wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

Rozdział III
Tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznej

§ 9

1. Kontrolę przeprowadza kontrolujący, na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia Prezydenta Miasta zawierającego określenie jednostki kontrolowanej oraz przedmiot, zakres i termin kontroli.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli rejestru Wydział Organizacyjny i Kadr (OR) Urzędu Miasta w trzech egzemplarzach: dla Wydziału Organizacyjnego i Kadr (OR) dla jednostki/komórki kontrolowanej oraz do akt kontroli (dla inspektora kontroli).

§ 10

1. Inspektor kontroli przekłada projekt planu kontroli do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
2. Plan kontroli określa:
   A) jednostkę kontrolowaną,
   B) przedmiot kontroli,
   C) miejsce kontroli (adres),
   D) termin kontroli (podział na I i II półrocze).

3. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
   A) wyniki wcześniejszych kontroli,
   B) propozycje tematów kontrolnych wniesionych przez Skarbnika Miasta Knurów,
   C) skargi i wnioski,
   D) propozycje tematów kontrolnych wniesionych przez inne komórki organizacyjne,
4. Prezydent Miasta może wprowadzić zmiany w planie kontroli w każdym czasie.

§ 11

1. Inspektor kontroli sporządza sprawozdanie z przeprowadzonych wszystkich kontroli. Sprawozdanie zawiera w szczególności zwięzłe informację o:
   A) liczbie kontroli przeprowadzonych w okresie sprawozdawczym z wyszczególnieniem: kontrola doraźna/planowana, termin przeprowadzenia, przedmiot kontroli,
   B) liczbie zawiadomień o ujawnieniu naruszeń dyscypliny finansów publicznych skierowanych do rzecznika finansów publicznych,
   C) sposobie wykonanie zaleceń pokontrolnych.
2. Inspektor kontroli przekłada Prezydentowi Miasta sprawozdanie z wykonanie planu kontroli za pierwsze półrocze w terminie do 31 lipca.
3. Inspektor kontroli przekłada Prezydentowi Miasta sprawozdanie z wykonania planu kontroli za drugie półrocze w terminie do 31 stycznia.

§ 12

1. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:
   A) zasady legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa,
   B) zasady prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolującego do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk.
   C) zasady kontradyktoryjności – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich, zabezpiecza przed niepełnym badaniem i wyciąganiem niewłaściwych wniosków.
   D) zasada pisemności postępowania kontrolnego – postępowanie kontrolne przebiega w postaci tylko i wyłącznie w formie pisemnej (w oparciu o dowody) – dla celów dowodowych. Ustne wyjaśnienia nie stanowią dowodu w sprawie.

§ 13

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu z postępowania kontrolnego jeżeli:
   A) wyniki kontroli mogłyby dotyczyć spraw, obowiązków lub roszczeń jego samego lub jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu), krewnych i powinowatych oraz osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, kurateli.
   B) w razie wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

2. Wyłączeniu podlega kontrolujący, który był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął co najmniej rok.
3. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący lub kierownik jednostki kontrolowanej powiadamia Prezydenta Miasta.
4. Prezydent Miasta wyłącza kontrolującego na piśmie.
5. W okresie od zawiadomienia do wyłączenia z postępowania kontrolnego, kontrolujący podejmuje tylko i wyłącznie czynności nie cierpiące zwłoki.
6. Ustaleń kontrolującego, który został wyłączony z postępowania kontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 5 nie uwzględnia się w protokole kontroli.

§ 14

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w miejscu i w czasie wykonywania jej zadań.
2. W przypadku braku stosownych warunków umożliwiających przeprowadzenie kontroli w jednostce kontrolowanej kontrolę przeprowadza się w siedzibie Urzędu Miasta.
3. W przypadkach wyjątkowych, jeżeli wymaga tego dobro kontroli, kontrola może być przeprowadza w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy jednostki kontrolowanej.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone w miarę potrzeby również w siedzibie Urzędu Miasta.

§ 15

1. Przed rozpoczęciem kontroli planowanej (zgodnie z planem kontroli), inspektor kontroli, po podpisaniu upoważnienia kontroli, może pisemnie zawiadomić kierownika jednostki kontrolowanej o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli.
2. W przypadku powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej w zakresie określonym w ust. 1, nie później niż 7 dni przed planowaną kontrolą, zobowiązuje się jednocześnie kierownika jednostki kontrolowanej i głównego księgowego jednostki do obecności w trakcie kontroli i przygotowania wskazanych dokumentów.

§ 16

1. W przypadku kontroli magazynów, kasy i druków ścisłego zarachowania kontrolujący dokonuje kontroli w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej a w razie jej nieobecności, osoby wyznaczonej przez kierownik jednostki lub Skarbnika Miasta jeżeli kontrola dotyczy Urzędu Miasta.
2. Inspektor kontroli sporządza odrębnie protokoły z przebiegu kontroli, o której mowa w ust. 1.
3. W przypadku kontroli o której mowa w ust. 1 nie ma zastosowania § 15 niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV
Prawa i obowiązki kontrolowanego

§ 17

1. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:
   A) wnioskowanie o udzielenie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego,
   B) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań,
   C) możliwość złożenia Prezydentowi Miasta wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki o których mowa w § 13 ust. 1-2 niniejszego Regulaminu.

§ 18

1. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:
   A) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
   B) przedstawienie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
   C) udzielenia kontrolującemu ustnych wyjaśnień (uwzględniając § 12 ust. 1 lit. D) w zakresie objętym kontrolą, a także w razie potrzeby wyjaśnień pisemnych, składanych na wezwanie kontrolującego – wzór wezwania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
   D) sporządzenie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli,
   E) umożliwienie dokonania oględzin,
   F) zobowiązanie pracowników do udzielenia wyjaśnień,
   G) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowywanie w jednostce kontrolowanej.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej odmawia udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów gdy dotyczą one informacji niejawnych a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.
3. Odmowa udzielenia wyjaśnień może ponadto nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 19

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie (nie dłuższym niż 3 dni) wyjaśnień ustnych (uwzględniając § 12 ust. 1 lit. D) lub pisemnych.
2. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący może sporządzić notatkę. Notatkę podpisują kontrolujący i pracownik udzielający wyjaśnień.
3. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienia do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.
4. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustny oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

Rozdział V
Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 20

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
   A) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie a w razie stwierdzenia nieprawidłowości (jeżeli materiał dowodowy daje taką możliwość) ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
   B) informowanie Prezydenta Miasta (w trakcie trwania kontroli) o ujawnionych nieprawidłowościach, które wymagają niezwłocznie podjęcia działań zaradczych za nim upłynie termin kontroli.
2. Dla realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1, kontrolujący ma prawo do:
   A) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej,
   B) wgląd do dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli lub mających istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego oraz pobierania tych dokumentów i materiałów w celu ich zabezpieczenia.
   C) przeprowadzanie oględzin obiektów i innych składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności,
   D) żądania udzielenia ustnych (uwzględniając § 12 ust. 1 lit. D) lub pisemnych wyjaśnień (w zależności od okoliczności sprawy) w nieprzekraczalnym terminie 3 dni.
   E) korzystanie z pomocy biegłych, zgodnie z § 28 niniejszego Regulaminu.

§ 21

Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higieny pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnych.

§ 22

1. Kontrolujący ma prawo w toku kontroli zwoływać narady z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
2. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

§ 23

Kontrolujący posiada pełne wsparcie prawne w postaci Biura Obsługi Prawnej.

§ 24

W związku z przeprowadzaną kontrolą, kontrolujący może żądać wyjaśnień również od osób niebędących pracownikami jednostki kontrolowanej. W takim przypadku kontrolujący zwraca się pisemne lub ustnie do wymienionych osób o wyrażenie zgody na złożenie wyjaśnień uzgadniając z nimi przedmiot, miejsce i czas wyjaśnień.

Rozdział VI
Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 25

Ustaleń faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokument, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie przez kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz pracowników odpowiedzialnych za powierzony zakres pracy.

§ 26

1. W celu ustalenia stanu faktycznego kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie ich nieobecności pracownika przywołanego przez kontrolującego.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący może sporządzić notatkę służbową.
4. Notatkę służbową z oględzin podpisuje kontrolujący oraz pracownik podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.

§ 27

1. Dowody o których mowa w § 25 niniejszego Regulaminu załącza się do protokołu kontroli, z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów powinny być, przed ich włączeniem potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Zgodność kserokopii lub odpisu dokumentu z oryginałem potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub pracownik sporządzający kserokopię/odpis za wiedzą swego przełożonego albo kontrolujący.
3. Załączniki do protokołu służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 28

1. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień lub działań wymagających wiadomości specjalnych, Prezydent Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego powołuje biegłego lub specjalistę, określając przedmiot i zakres jego badań oraz termin wydania opinii.
2. Wybór biegłego lub specjalisty należy do Prezydenta Miasta, który zawiera z nim umowę w trybie wynikającym z obowiązujących przepisów.

§ 29

1. Wykorzystywane w toku kontroli dokumenty kontrolujący zabezpiecza poprzez:
   A) zabranie z jednostki kontrolowanej, za pokwitowaniem odbioru i zdeponowanie w Urzędzie Miasta – wzór pokwitowania stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,
   B) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i zabezpieczonym pomieszczeniu.
2. O formie zabezpieczenia oraz zwolnieniu dokumentów spod zabezpieczenia decyduje inspektor kontroli.

§ 30

Prezydent Miasta ma prawo w każdym momencie przeprowadzanej kontroli żądać pisemnych wyjaśnień od inspektora kontroli z przeprowadzanej kontroli.

Rozdział VII
Protokół z kontroli

§ 31

1. Ustalenia kontroli przedstawia się w:
   A) protokole kontroli kompleksowej lub problemowej,
   B) sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej lub doraźnej – w sytuacji braku nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce/komórce.

2. W przypadku ustalenia w trakcie kontroli nieprawidłowości lub ustalenia kontroli mogą uzasadniać pociągnięcie określonej osoby do odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej lub materialnej, bez względu na rodzaj kontroli sporządza się protokół.

§ 32

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli. Protokół ten powinien zawierać:
   A) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownik i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji,
   B) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
   C) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
   D) określenie zakresu kontroli,
   E) okres objęty kontrolą,
   F) sposób badania kontroli (pełny, wyrywkowy),
   G) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem, w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
   H) pouczenie kierownika jednostki kontrolowanej o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli,
   I) spis załączników,
   J) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli
2. W przypadku, gdy protokół lub jego część zawiera informacje stanowiące tajemnicę ustawowo chronioną, nadaje się mu w całości lub w części odpowiednią klauzulę tajności.

§ 33

1. Kontrolujący po sporządzeniu protokołu, omawia jego treść z kierownikiem jednostki kontrolowanej.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić w trakcie omawiana, zastrzeżenia co do faktów ujętych w protokole. Kontrolujący, w przypadku stwierdzenia ich zasadności, w całości lub w części, wprowadza zmiany lub uzupełnienia w protokole.

§ 34

1. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku gdy kontrole przeprowadzał zespół kontrolny protokół podpisują wszyscy uczestnicy z podkreśleniem osoby która pełniła funkcję głównego prowadzącego kontrolę.

§ 35

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić podpisania protokołu.
2. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole odręczną wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.
3. Pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu kierownik jednostki

składa w terminie 2 dni od chwili odmowy.
4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
5. O odmowie podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej kontrolujący niezwłocznie powiadamia Prezydenta Miasta.

§ 36

1. Egzemplarz podpisanego protokołu z przeprowadzonej kontroli przekazuje się Prezydentowi Miasta.
2. Prezydent Miasta podejmuje decyzję o ewentualnym zwołaniu narady pokontrolnej i ustala kto ma w niej uczestniczyć.
3. Celem narady pokontrolnej jest omówienie istotnych nieprawidłowości i uchybień opisanych w protokole oraz wypracowanie sposobu ich usunięcia.
4. Z narady pokontrolne sporządza się notatkę służbową, którą podpisują uczestnicy narady.

§ 37

Kontrolujący ma obowiązek poinformowania kierownika jednostki kontrolowanej (przed podpisaniem protokołu z kontroli) o przysługujących mu uprawnieniach.

§ 38

1. Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:
   A) dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazało się nieprawdziwe,
   B) kontrola została przeprowadzona przez pracownika, który polega wyłączeniu, stosownie do § 13 ust. 1-2 niniejszego Regulaminu,
   C) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktycznie lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznane kontrolującemu,
2. Wznowienie kontroli może nastąpić również na polecenie Prezydenta Miasta.
3. Do wznowienia kontroli stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu odpowiednio.

Rozdział VIII
Wystąpienie pokontrolne

§ 39

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo złożyć pisemne wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym.
2. Pisemne wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo złożyć w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu przez inspektora kontroli do Prezydenta Miasta.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wnioskować do Prezydenta Miasta o zwołanie narady pokontrolnej celem udzielenia ustnych wyjaśnień do protokołu pokontrolnego. Termin określony w ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wyjaśnienia ustne złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej nie zwalniają go od złożenia pisemnych wyjaśnień celem zachowania zasady określonej w § 11 ust. 1 lit. D niniejszego Regulaminu.

§ 40

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przygotowuje wystąpienia pokontrolne. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Prezydent Miasta.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać streszczony opis nieprawidłowości, zakres oraz przyczyny ich powstania (jeżeli istnieje możliwość ich ustalenia) a także zalecenia w sprawie ich usunięcia.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od otrzymania wystąpień pokontrolnych zawiadamia za pośrednictwem Inspektora Kontroli Prezydenta Miasta o realizacji poszczególnych zaleceń. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne przyczyn niewykonania.

§ 41

1. W przypadku kontroli w której nie występują nieprawidłowości inspektor kontroli kieruje do Prezydenta Miasta pisemną informację o odstąpieniu od sformułowania wystąpienia pokontrolnego.
2. Informację o odstąpieniu od wydania wystąpienia pokontrolnego , o której mowa w ust. 1 podpisuje inspektor kontroli i przekazuje także kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Rozdział IX
Akta kontroli

§ 42

1. Pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli są gromadzone zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystywane tylko w celach służbowych.
4. Akta kontroli obejmują między innymi:
   - upoważnienie do kontroli,
   - zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody,
   - wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego,
   - protokoły,
   - notatki służbowe,
   - protokoły z kontroli,
   - zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego,
   - wystąpienia pokontrolne,
   - inne dokumenty.
5. Materiały z kontroli należy przechowywać w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem do nich osób nieupoważnionych.

§ 43

Materiały z przeprowadzonej kontroli (protokół z kontroli) przekazywane Prezydentowi Miasta, o których mowa w § 36 ust. 1 niniejszego Regulaminu, przechowuje Wydział Organizacyjny i Kadr (OR), § 41 ust. 3 i 5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X
Przepisy przejściowe

§ 44

Do spraw (kontroli) wszczętych, a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się postanowienia poprzedniego Regulaminu.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

WEZWANIE
do złożenia wyjaśnień na piśmie

Na podstawie .....

(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

.....

(stanowisko służbowe, imię i nazwisko kontrolującego)

w dniu .....

(data)

zwracam się z uprzejmą prośbą do .....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby wzywanej do złożenia wyjaśnień)

o złożenie pisemnych wyjaśnień co do .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis kontrolującego)

.....

(podpis osoby wzywanej do złożenia wyjaśnień)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

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

POKWITOWANIE
zatrzymania materiałów dowodowych
na okres postępowania kontrolnego

Na podstawie .....
(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

zgodnie z § 29 ust. 1 lit. A Regulaminu Kontroli Wewnętrznej zabezpieczam następujące materiały dowodowe:

1. .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

przez ich zabranie z .....
(nazwa jednostki/komórki kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis osoby reprezentującej jednostkę/komórkę kontrolowaną)

Pouczenie:

1. *O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.*
2. *Pokwitowanie zatrzymania materiałów dowodowych na okres postępowania kontrolnego sporządzony jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden zostaje w kontrolowanej jednostce.*