załącznik
do zarządzenia nr VI/710/2012
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 28 sierpnia 2012 roku

Regulamin przeprowadzania kontroli

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1.

Regulamin przeprowadzania kontroli, zwany dalej Regulaminem, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa, w tym pracowników Biura Kontrolno-Rewizyjnego /BKU/, zwanego dalej Biurem lub z ich udziałem, w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Rzeszowa oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Rzeszów.

§2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Rzeszowa, upoważnionego do przeprowadzenia kontroli;
2) zespole kontrolnym – należy przez to rozumieć zespół pracowników składający się z więcej niż jednego kontrolującego, upoważniony do przeprowadzenia danej kontroli;
3) koordynatorze zespołu kontrolnego – należy przez to rozumieć kontrolującego odpowiedzialnego za zorganizowanie i przebieg kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny oraz jej dokumentowanie i przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego;
4) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, w tym samodzielne stanowiska pracy podległe Prezydentowi Miasta, wchodzące w skład Urzędu Miasta Rzeszowa, zwanego dalej Urzędem, inne jednostki organizacyjne Gminy Miasta Rzeszów, zwanej dalej Miastem;
5) kierowniku jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć zarówno dyrektora jednostki o której mowa w punkcie 4), jak i osobę pełniącą jego obowiązki;
6) kontroli koordynowanej – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną w więcej niż jednej jednostce kontrolowanej;
7) postępowaniu kontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli (sprawozdania, notatki służbowej);
8) postępowaniu pokontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych bądź organów ścigania;
9) protokole kontroli – należy przez to również rozumieć częściowy protokół kontroli, o którym mowa w §18 ust. 4 Regulaminu;
10) monitorowaniu wykonania zaleceń pokontrolnych – należy przez to rozumieć przede wszystkim kontrole sprawdzające, ale także inne czynności podejmowane przez kontrolujących w związku z zawiadomieniami dotyczącymi realizacji bądź odmowy realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, w tym ich gromadzenie i przechowywanie.

Rozdział II

Rodzaje kontroli

§3.

Działalność kontrolna ze względu na podmiot kontrolowany jest wykonywana jako:
1) kontrola o charakterze wewnętrznym, której podlegają jednostki kontrolowane w Urzędzie Miasta Rzeszowa;
2) kontrola o charakterze zewnętrznym, której podlegają jednostki kontrolowane inne niż Urząd.
3) kontrola koordynowana, obejmująca dwie lub więcej jednostek kontrolowanych.

§4.

Kontrole mogą być wykonywane jako:
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 potrzeb pilnego zbadania zdarzeń i które w razie potrzeby mogą zostać rozszerzone o dodatkowe zadania;
4) kontrole sprawdzające, obejmujące kontrolę stanu wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli lub sprawdzenie zasadności wniesionych zastrzeżeń jednostki kontrolowanej do ustaleń kontroli.

Rozdział III

Planowanie kontroli

§5.

1. Biuro przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, sporządzanego w dwóch częściach obejmujących okresy półroczne.
2. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, Prezydent Miasta może zarządzić kontrolę doraźną.
3. Plan kontroli, na wniosek dyrektora Biura, zatwierdza Prezydent Miasta.
4. Plany kontroli na kolejne okresy półroczne są przedstawiane Prezydentowi Miasta celem zatwierdzenia, odpowiednio do dnia: 31 grudnia i 30 czerwca.
5. Dyrektor Biura może wnioskować do Prezydenta Miasta o dokonanie zmian w planie kontroli. Zmiany planu kontroli wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.
6. Plan kontroli powinien w szczególności zawierać:
1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
2) przedmiot kontroli,
3) termin przeprowadzenia kontroli.
7. Przy opracowaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności;
1) wymogi ustawowe nakładające obowiązki w zakresie kontroli,
2) wyniki wcześniejszych kontroli,
3) wskazania Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
4) skargi i wnioski,
5) informacje od organów państwowych i samorządowych, a także informacje ze środków masowego przekazu.

Rozdział IV

Ogólne zasady organizacji kontroli

§6.

Rozpoczęcie właściwego postępowania kontrolnego w jednostce kontrolowanej powinny poprzedzić czynności przygotowawcze, w ramach których kontrolujący w szczególności:

1) zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o mającej nastąpić kontroli,
2) zapoznaje się z aktualnymi regulacjami prawnymi dotyczącymi zakresu kontroli,
3) zapoznaje się z ustaleniami kontroli wcześniejszych Biura,
4) przygotowuje wstępny plan przebiegu kontroli.

§7.

1. Badania i analizy kontrolne kontrolujący przeprowadzają z uwzględnieniem następujących kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
2. Kontrolujący w trakcie wykonywania czynności kontrolnych ustala w sposób rzetelny i obiektywny stan faktyczny, a następnie rzetelnie go dokumentuje oraz dokonuje oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz powszechnie uznanymi standardami.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień kontrolujący ustala ich możliwe przyczyny, skutki w tym finansowe o ile występują oraz osoby za nie odpowiedzialne.

Rozdział V

Tryb i zasady przeprowadzania kontroli

§8.

1. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli i przewidywany czas jej trwania. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli podpisuje Prezydent Miasta na wniosek dyrektora Biura.
3. Kontrolujący przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia, o jakim mowa w ust. 1 i 2.
4. Jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez zespół kontrolny, Prezydent Miasta wyznacza spośród członków zespołu kontrolnego koordynatora zespołu w upoważnieniu, który organizuje pracę zespołu.
5. Koordynator zespołu kontrolnego dokonuje w szczególności: podziału zadań między członków zespołu, koordynuje ich działania, zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół, rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu, reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.
6. W celu potwierdzenia prowadzenia czynności kontrolnych kontrolujący dokonują adnotacji w księdze ewidencji kontroli, o ile jest ona prowadzona przez jednostkę kontrolowaną.

§9.

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. Z wnioskiem na piśmie o wyłączenie kontrolującego do Prezydenta Miasta, może wystąpić – osobiście kontrolujący, który wskazuje w nim powody wyłączenia lub kierownik jednostki kontrolowanej, który go uzasadnia.

3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 przez kontrolującego powinien zostać złożony niezwłocznie.
4. O wyłączeniu kontrolującego decyduje Prezydent Miasta.

§10.

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w dniach i w obowiązujących w niej godzinach pracy, a także poza siedzibą, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w miarę potrzeby także w siedzibie Biura.
3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego wstępu i poruszania się w obiektach i pomieszczeniach jednostki kontrolowanej.
4. Kontrolujący są obowiązani do przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz dotyczących postępowania z informacjami zawierającymi tajemnicę ustawowo chronioną.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki uczestników postępowania kontrolnego

§11.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:
1) zapewnić swobodny dostęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
2) przedłożyć do kontroli wszelkie dokumenty i materiały, także w formie elektronicznej, niezbędne do przeprowadzenia kontroli z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
3) zapewnić właściwe warunki do pracy kontrolującym, w tym w miarę możliwości samodzielne pomieszczenie, a także miejsce i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych,
4) umożliwić kopiowanie, skanowanie, filmowanie i fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych, jeżeli może to stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli,
5) udostępnić środki łączności, sprzęt komputerowy, a także inne posiadane środki techniczne w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
6) przedstawić na żądanie kontrolującego sporządzone na koszt własny tłumaczenie na język polski dokumentacji sporządzonej w języku obcym.
2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie jest w stanie zapewnić warunków pracy, o jakich mowa w ust. 1 pkt. 3, jest obowiązany na żądanie kontrolującego, wydawać stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania czynności kontrolnych, a czynności w tym zakresie są wykonywane w siedzibie Biura.
3. Pobranie dowodów rzeczowych powinno odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub odcinek 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.
4. Z czynności wydawania ewidencji i dokumentów sporządza się protokół, który podpisuje ze strony jednostki kontrolowanej uprawniony podmiot, a także kontrolujący.
5. W sprawach objętych przedmiotem kontroli, pracownicy jednostki kontrolowanej mają obowiązek udzielać w wyznaczonym terminie wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument kontrolującemu.

§12.

1. Kontrolujący w toku kontroli może w szczególności:
1) badać dokumenty i ewidencje, objęte przedmiotem kontroli,
2) zabezpieczać zebrane dowody,
3) dokonywać oględzin,
4) przesłuchiwać świadków,
5) zasięgać opinii biegłych,
6) zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym przedmiotem kontroli,
7) żądać od pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień, oświadczeń, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały nie wyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla ustaleń kontroli.
2. Przeprowadzenie dowodów z przesłuchania (zeznań) świadków i opinii biegłych odbywa się na zasadach określonych w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Biegli są powoływani przez Prezydenta Miasta na pisemny wniosek kontrolującego.
4. Przy oględzinach (kontroli) magazynu, kasy i innych podobnych czynnościach niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Z przebiegu czynności, o jakich mowa w ust. 4 sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ustępie, o którym mowa wcześniej.
6. Kontrolujący utrwala w postaci notatki służbowej czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, jeżeli nie przewidziano dla nich formy protokołu, które mają znaczenie dla ustaleń kontroli. Notatka powinna być podpisana przez kontrolującego oraz osoby uczestniczące w zdarzeniach lub czynnościach.

§13.

Pracownik wykonujący obowiązki kontrolującego stosuje się do wymogów zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458 z późn. zm.) oraz Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.

§14.

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielać w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Z ustnych wyjaśnień sporządza się w razie potrzeby notatkę służbową.
3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej woli pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach objętych przedmiotem kontroli.

§15.

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

Rozdział VII

Dokumentowanie wyników kontroli

§16.

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

2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej lub innemu pracownikowi tej jednostki, za pokwitowaniem,
3) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem odbioru.
2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący lub Prezydent Miasta, jeżeli dowody zostały przekazane innym organom.
3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczone w sposób określony w ust. 1 mogą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.
4. Kontrolujący może sporządzić lub zlecić jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych odpisów i wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej, 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.

§17.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności (informacji) uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, wykroczenia, kontrolujący niezwłocznie powiadamia na piśmie Prezydenta Miasta.
2. Wzór powiadomienia, o jakim mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący opracowuje (uczestniczy w opracowaniu) projektu zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
4. Zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, uznając zasadność zawartych w nich podejrzeń, kierowane są do odpowiednich organów.

§18.

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Protokół kontroli powinien zawierać przede wszystkim:
1) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, adres jednostki, imię i nazwisko kierownika jednostki,
2) terminy przeprowadzenia kontroli, tj.:
   a) okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia czynności kontrolnych, lub
   b) dni, w których prowadzono czynności kontrolne,
3) imię i nazwisko kontrolującego, datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
4) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą, a w przypadku przeprowadzania kontroli przez zespół kontrolny, również wskazanie, w jakim zakresie poszczególni członkowie przeprowadzili kontrolę,
5) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, notatkach służbowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
6) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień; ich możliwych przyczyn, skutków w tym finansowych o ile występują oraz osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości,
7) nieprawidłowości i uchybień stwierdzonych lecz usuniętych w czasie trwania kontroli,
8) spis załączników stanowiących część składową protokołu,

9) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie wnoszenia pisemnych i umotywowanych wyjaśnień i zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
10) informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu kontroli oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
11) podpis kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu,
12) parafkę kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu, z wyjątkiem strony, o jakiej mowa w pkt. 11.
3. Protokół kontroli (sprawozdanie) sporządza się w takiej ilości egzemplarzy, by kierownik każdej jednostki kontrolowanej otrzymał jeden jego egzemplarz.
4. W przypadku przeprowadzania kontroli koordynowanej, o której mowa w § 3 pkt. 3, możliwe jest sporządzanie protokołów kontroli częściowych dotyczących spraw znajdujących się w obszarze działania wyłącznie jednej jednostki kontrolowanej.
5. Na podstawie protokołów częściowych kontrolujący sporządza sprawozdanie z kontroli koordynowanej.

§19.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej przed podpisaniem protokołu kontroli może wnieść zastrzeżenia do protokołu.
2. Kontrolujący, w przypadku o jakim mowa w ust. 1, dodatkowo bada zasadność wniesionych przed podpisaniem protokołu zastrzeżeń, co do treści protokołu kontroli i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając do Biura w terminie 5 dni od dnia otrzymania za pokwitowaniem, podpisanego przez kontrolującego protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.
4. Kontrolujący przed przekazaniem protokołu kontroli w przypadku, o jakim mowa w ust. 3 dokonuje adnotacji o odmowie podpisania protokołu kontroli.
5. O uprawnieniach, o jakich mowa w ust. 1 – 3, kierownik jednostki kontrolowanej zostaje powiadomiony przez kontrolującego przed podpisaniem protokołu kontroli.
6. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Rozdział VIII

Postępowanie pokontrolne

§20.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić Prezydentowi Miasta przekazując jednocześnie do wiadomości Biura, w ciągu 5 dni od dnia podpisania protokołu pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia, co do zawartych w protokole ustaleń.
2. W przypadku wniesienia zastrzeżeń Prezydent Miasta lub dyrektor Biura może polecić kontrolującemu dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych.
3. Kontrolujący po przeprowadzeniu uzupełniającego postępowania kontrolnego jest zobowiązany do ustosunkowania się w oddzielnym piśmie, stanowiącym integralną część protokołu kontroli, do zgłoszonych przez kierownika jednostki zastrzeżeń.

§21.

1. Na podstawie wyników kontroli, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, a w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli od dnia otrzymania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, Biuro przekazuje projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierającego wnioski i zalecenia pokontrolne Prezydentowi Miasta.
2. W celu realizacji obowiązku, o jakim mowa w ust. 1 kontrolujący niezwłocznie po podpisaniu protokołu kontroli, a w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli od dnia przekazania go kierownikowi jednostki kontrolowanej, sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, który to projekt wystąpienia, po upływie terminu określonego w §20, przekazuje Prezydentowi za pośrednictwem dyrektora Biura.
3. Prezydent Miasta, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego od Biura, podpisuje i kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika jednostki kontrolowanej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, terminy o których mowa w ust. 1 i ust. 3 mogą zostać wydłużone odpowiednio do 30 dni każdy.
5. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli mogą nie być kierowane wystąpienia pokontrolne do jednostki kontrolowanej.
6. Wystąpienie pokontrolne zawiera zwięzły opis wyników kontroli, nieprawidłowości, ich możliwe przyczyny, skutki w tym finansowe o ile występują oraz wnioski i zalecenia ze wskazaniem właściwych przepisów prawa.
7. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§22.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia, zawiadamia Prezydenta Miasta o realizacji zaleceń pokontrolnych lub odmowie ich wykonania przez wniesienie zastrzeżeń z podaniem uzasadnienia.
2. Zawiadomienie, o jakim mowa w ust. 1 kierownik jednostki kontrolowanej przekazuje także do wiadomości Biura.
3. Prezydent Miasta może zlecić pracownikom Biura przeprowadzenie kontroli sprawdzającej, której przedmiot dotyczy wykonania zaleceń pokontrolnych.
4. Prezydent Miasta może w przypadku wniesienia zastrzeżeń oddalić je lub uznać.
5. Przed rozstrzygnięciem, o jakiej mowa w ust. 4 Prezydent Miasta może także zlecić przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych.
6. Rozpatrzenie zastrzeżeń przez Prezydenta Miasta powinno nastąpić w terminie 30 dni od dnia ich wniesienia przez kierownika jednostki kontrolowanej.
7. Rozstrzygnięcie Prezydenta Miasta w przedmiocie zastrzeżeń jest ostateczne.
8. Po upływie terminu, o jakim mowa w ust. 1, Dyrektor Biura na wniosek kontrolującego niezwłocznie informuje Prezydenta Miasta o braku zawiadomienia.

§23.

1. Prezydent Miasta może kierować do jednostki kontrolowanej lub jednostki organizacyjnej Miasta sprawującej nadzór nad kontrolowaną jednostką – wystąpienie pokontrolne oraz wniosek o podjęcie działań w celu wyeliminowania na przyszłość stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Wystąpienia i wnioski związane z ustaleniami kontroli, zwracające uwagę na możliwość ich występowania w innych jednostkach, Prezydent Miasta może kierować także do jednostek nie objętych kontrolą.
3. Do czynności, o jakich mowa wyżej, stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w§21 ust. 1 – 4 oraz §22.

Rozdział IX

Uproszczone postępowanie kontrolne

§24.

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
   a) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia informacji dla Prezydenta Miasta,
   b) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
   c) zleconego zbadania szczególnych spraw, wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
   d) udokumentowania kontroli problemowej, w trakcie której nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości, bądź stwierdzone uchybienia usunięto w trakcie kontroli,
   e) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,

2. Do postępowania, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie przepisy niniejszego Regulaminu, za wyjątkiem regulacji w § 12 oraz §16 - § 20 odnoszących się do protokołu.
3. Przeprowadzenie czynności, o których mowa w ust.1 lit. a, b i c, w związku z dyspozycją Prezydenta, może polecić Dyrektor Biura.
4. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie z kontroli, do którego dołącza się dowody związane z jego treścią.
5. Dla udokumentowania ustaleń z czynności o których mowa w ust. 1 lit. a, b i c dopuszcza się sporządzenie informacji dla Prezydenta.
6. Sprawozdanie, o którym mowa wyżej podpisuje kontrolujący oraz zamieszcza swoją parafkę na każdej jego stronie, z wyjątkiem stron podpisanych przez kontrolującego. Informację dodatkowo podpisuje Dyrektor Biura.
7. Jeden egzemplarz sprawozdania jest przekazywany kierownikowi jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.
8. Decyzję o zastosowaniu uproszczonego postępowania, w przypadkach o których mowa w ust. 1 lit. d i e, podejmuje kontrolujący, z uwzględnieniem wyjątków zawartych w ust. 9.
9. Jeżeli wyniki postępowania kontrolnego wskazują na występowanie nieprawidłowości należy stosować tryb przeprowadzania kontroli określony w Rozdziale VII.

Rozdział X

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, w szczególności:
1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
2) protokół kontroli (sprawozdanie z kontroli) wraz z załącznikami, tj.: pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami, notatkami służbowymi bądź protokołami dokumentującymi przyjęte ustne oświadczenia oraz inne zdarzenia istotne dla kontroli,
3) wystąpienie pokontrolne,
4) odpowiedź na wystąpienie pokontrolne lub wyjaśnienia dodatkowe kierownika jednostki kontrolowanej,
5) zawiadomienia,

6) powiadomienia.
7) informacja pokontrolna do BIP.
3. Akta kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w znaczeniu nadanym im niniejszą procedurą, gromadzone są i przechowywane w Biurze stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta.
4. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział XI

Informacja publiczna i sprawozdawczość

§26.

1. Kontrolujący w terminie 14 dni od zakończenia sprawy sporządza informację, o której mowa §25 ust.2 pkt.7.
2. Informacja pokontrolna do BIP podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2001.112.1198 z późn. zm.) oraz wydanymi w związku z ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Miasta Rzeszowa.
3. Wzór informacji pokontrolnej BIP stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§27

1. Z realizacji rocznego planu kontroli sporządzane jest sprawozdanie, które jest przedkładane Prezydentowi Miasta do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku, którego plan kontroli dotyczy.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać w szczególności:
1) zestawienie liczbowe planowanych i wykonanych kontroli, z uwzględnieniem kontroli przeprowadzonych dodatkowo,
2) omówienie najważniejszych ustaleń przeprowadzonych kontroli.

§28.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:
1) załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
2) załącznik nr 2 – Wzór powiadomienia,
3) załącznik nr 3 – Wzór wystąpienia pokontrolnego.
4) załącznik nr 4 – Wzór informacji pokontrolnej do BIP.

PREZYDENT
MIASTA RZESZOWA

Tadeusz Ferenc

DYREKTOR
Biura Kontrolno-Rewizyjnego

Stanisława Długosz

załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania kontroli

UPOWAŻNIENIE NR .....
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie §8 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli upoważniam:

- Panią/Pana * *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego, nazwa komórki organizacyjnej, w której kontrolujący pracuje)*

do przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem kontroli *(nazwa planu kontroli)* z dnia *(data zatwierdzenia planu)* w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Rzeszowa oraz innych jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Rzeszów ujętych w planie kontroli.

do przeprowadzenia kontroli *(wskazać charakter kontroli)* w przedmiocie *(przedmiot kontroli)* w następujących jednostkach kontrolowanych *(nazwy i adresy jednostek kontrolowanych)*.

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr ..... .

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem ..... .

.....
(pieczątka i podpis Prezydenta Miasta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia ..... .

.....
(pieczątka i podpis Prezydenta Miasta)

*należy wybrać formę właściwą

załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania kontroli

POWIADOMIENIE

Na podstawie §17 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli powiadamiamy, że:

- kontrolujący / zespół kontrolny w składzie* *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego, nazwa komórki organizacyjnej w której pracuje kontrolujący)*

- w toku przeprowadzania kontroli *(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)*,

- ustalił co następuje: *(wskazać stan faktyczny i naruszenie obowiązujących przepisów prawa, osobę odpowiedzialną i jej wyjaśnienie w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości).*

Podpisał / Podpisali*:

.....
(data i podpis kontrolującego)

Zatwierdził:

.....
(data i podpis zatwierdzającego)

*należy wybrać jedną z możliwości

załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania kontroli

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie §21 Regulaminu przeprowadzania kontroli, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli informuję, że w okresie *(dni przeprowadzenia czynności kontrolnych)* pracownicy *(nazwa komórki organizacyjnej w której pracuje kontrolujący)* Urzędu Miasta Rzeszowa przeprowadzili kontrolę w przedmiocie *(przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą)* w kierowanej przez Panią / Pana* *(nazwa jednostki kontrolowanej)*. Ustalenia kontroli zawarto w protokole kontroli podpisanym / przekazanym* w dniu *(data podpisania / przekazania protokołu kontroli)*.

W toku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości (wskazać nieprawidłowości, w tym zwięzły opis stwierdzonego stanu faktycznego, ze wskazaniem ich możliwych przyczyn, skutków w tym finansowych o ile występują).

Poniżej podaję wnioski i zalecenia pokontrolne, które odnoszą się do stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i wskazują na sposób ich wyeliminowania.

O sposobie i stopniu realizacji lub odmowie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych wraz z uzasadnieniem proszę mnie poinformować na piśmie w terminie ..... , przekazując kopię informacji do Biura Kontrolno-Rewizyjnego.

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

* należy wybrać właściwą z możliwości

załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania kontroli

Informacja pokontrolna do BIP	
Jednostka kontrolowana *(nazwa, adres)*	
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki	
Znak sprawy	
Data i nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	
Termin przeprowadzenia kontroli	
Przedmiotowy zakres kontroli	
Okres objęty kontrolą	
Rodzaj dokumentu pokontrolnego	Protokół kontroli/ Sprawozdanie z kontroli* z dnia ……..
Wyniki czynności kontrolnych	Stwierdzono/Nie stwierdzono* nieprawidłowości/uchybienia*
Wnioski i zalecenia pokontrolne w sprawie stwierdzonych nieprawidłowości/uchybień*	
Uwagi	
Akta kontroli podlegają udostępnieniu innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 102/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa oraz udostępniania informacji publicznej na wniosek	

* Niepotrzebne skreślić.

Rzeszów, dn. ……..

Kontrolujący

……

Zatwierdzający
do publikacji

……