

**Zarządzenie Nr 438/2018  
Prezydenta Miasta Kalisza  
z dnia 6 lipca 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Kalisza”**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 oraz art. 247 ust. 2 w zw. z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.)  
**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się „Regulamin kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Kalisza”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się stanowisku pracy ds. kontroli, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Kalisza.

**§ 3**

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 4**

Traci moc zarządzenie Nr 492/2015 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 23 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miejskiego w Kaliszu”

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w z. Prezydenta Miasta Kalisza  
/.../  
Barbara Gmerek  
Wiceprezydent Miasta Kalisza

## **Regulamin kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Kalisza**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Regulamin kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Kalisza, zwany dalej "Regulaminem", reguluje tryb i sposób przeprowadzania kontroli przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kalisza w jednostkach organizacyjnych Miasta, komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Kalisza, jednostkach pomocniczych, podmiotach spoza sektora finansów publicznych otrzymujących dotacje z budżetu Miasta Kalisza, w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta Kalisza.

3. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do kontroli, których zasady i tryb przeprowadzania regulują odrębne przepisy, w szczególności do kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta Kalisza.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kalisza,

2) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kalisza lub działającego w granicach upoważnienia Wiceprezydenta Miasta Kalisza.

3) jednostce kontrolowanej należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta, komórki organizacyjne Urzędu, jednostki pomocnicze, podmioty spoza sektora finansów publicznych otrzymujących dotacje z budżetu Miasta Kalisza,

4) kierownika jednostki kontrolowanej należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Miasta, kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, organ wykonawczy jednostki pomocniczej, kierownika jednostki spoza sektora finansów publicznych uprawnionej do otrzymywania dotacji z budżetu Miasta,

5) kontrolerze - należy przez to rozumieć osobę lub osoby tworzące zespół kontrolny, wyznaczone do przeprowadzenia kontroli, posiadające podpisane przez Prezydenta Miasta Kalisza upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,

- 6) kontroli wewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrole przeprowadzane przez kontrolerów w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta,
- 7) kontroli zewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrole przeprowadzane przez kontrolerów Urzędu w jednostkach kontrolowanych innych niż komórki organizacyjne Urzędu,
- 8) organie zewnętrznym - należy przez to rozumieć organ uprawniony, na podstawie odrębnych przepisów, do przeprowadzenia kontroli w Urzędzie oraz w jednostkach wskazanych w § 3.

### **§ 3. Kontroli podlegają:**

- 1) komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) jednostki organizacyjne Miasta,
- 3) jednostki pomocnicze miasta, w zakresie planu finansowego Miasta,
- 4) podmioty spoza sektora finansów publicznych w zakresie wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu Miasta Kalisza.

## **Rozdział II**

### **Cele i rodzaje kontroli**

#### **§ 4. Kontrola ma na celu:**

- 1) badanie i ocenę działań oraz czynności podejmowanych w toku pracy kontrolowanych jednostek z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacji pracy,
- 2) wnioskowanie o usuwanie stanów niezgodnych z wymienionymi kryteriami poprzez formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich wykonania,
- 3) ustalanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości w zakresie objętym kontrolą, a w razie konieczności – podejmowanie działań mających na celu pociągnięcie ich do przewidzianej prawem odpowiedzialności.

#### **§ 5. 1. Kontrola prowadzona jest w formie:**

- 1) kontroli wewnętrznej, jeżeli kontrolą objęte są jednostki, o których mowa w § 3 w pkt 1,
- 2) kontroli zewnętrznej, jeżeli kontrolą objęte są jednostki, o których mowa w § 3 w pkt 2 - 4.

#### **2. Rodzaje kontroli:**

- 1) kompleksowa - obejmująca całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
- 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienie z zakresu działalności jednostki kontrolowanej,
- 3) sprawdzająca - mająca na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z przeprowadzonych uprzednio kontroli; może polegać na sprawdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych wystosowanych przez organ kontrolujący w toku poprzedniej kontroli lub wystosowanych przez inny podmiot kontrolujący,

4) doraźna - mająca charakter interwencyjny, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania pewnych zdarzeń przeprowadzana poza planem kontroli, o którym mowa w § 6 Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Plany kontroli, sprawozdania z wykonanych kontroli.**

§ 6. 1. Projekt planu kontroli sporządzany jest corocznie przez przeprowadzającą kontrolę komórki organizacyjne Urzędu.

2. Komórka organizacyjna sporządza projekt planu kontroli z uwzględnieniem propozycji Prezydenta Miasta i Wiceprezydentów w zakresie zagadnień do ujęcia w planie kontroli tej komórki.

3. W projekcie planu kontroli komórki organizacyjnej należy ująć w szczególności kontrole, których obowiązek przeprowadzenia określają ustawy lub przepisy wykonawcze do ustaw.

4. Przy opracowywaniu projektu planu kontroli należy uwzględnić możliwości i zasoby niezbędne do przeprowadzenia kontroli w danym roku.

5. Projekt planu kontroli należy opracować do dnia 15 stycznia roku objętego planem wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Komórki organizacyjne Urzędu sporządzające projekt planu kontroli przekazują go Prezydentowi sprawującemu nadzór nad działalnością danej komórki organizacyjnej Urzędu celem zatwierdzenia.

7. Zatwierdzony plan kontroli przekazuje się do wiadomości do Stanowiska Pracy ds. Kontroli w terminie do dnia 31 stycznia roku objętego planem.

8. Podmioty wymienione w § 3 podlegają kontroli zgodnie z planem kontroli.

§ 7. 1. Plan kontroli powinien określać:

1) nazwę komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę,

2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,

3) rodzaj kontroli, o której mowa w § 5 ust. 2,

4) przybliżony termin przeprowadzenia kontroli,

5) przedmiot kontroli.

2. W miarę możliwości plan kontroli może określać stanowiska służbowe lub imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę.

§ 8. Plan kontroli może ulec zmianie w trakcie jego realizacji po akceptacji Prezydenta sprawującego nadzór nad działalnością danej komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 9. 1. Komórki organizacyjne Urzędu sporządzające plan kontroli, przedkładają Prezydentowi sprawującemu nadzór nad ich działalnością, roczne sprawozdanie z wykonania planu kontroli w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego, celem zatwierdzenia.

2. Sprawozdanie z wykonania planu kontroli sporządza się w wersji tabelarycznej wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz w wersji opisowej.
3. Sprawozdanie w wersji opisowej powinno zawierać w szczególności:
  - 1) ilość oraz wykaz przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych wraz z podaniem ilości stwierdzonych nieprawidłowości i ilości wydanych zaleceń pokontrolnych,
  - 2) wykaz kontroli doraźnych, jeżeli były przeprowadzane,
  - 3) informacje dotyczące środków prawnych podjętych wobec kierowników jednostek kontrolowanych w wyniku przeprowadzonych kontroli, jeśli wystąpiły takie przypadki,
  - 4) informacje dotyczące stwierdzonych przypadków naruszenia dyscypliny finansów publicznych skutkujących skierowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, jeśli wystąpiły takie przypadki,
  - 5) informacje dotyczące stwierdzonych przypadków popełnienia: wykroczenia, przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, jeśli wystąpiły takie przypadki,
  - 6) inne informacje, jeżeli są istotne z punktu widzenia społecznego, prawnego, organizacyjnego.
4. Zatwierdzone sprawozdanie z wykonania planu kontroli przekazuje się do wiadomości do Stanowiska Pracy ds. Kontroli w terminie do dnia 15 lutego.

#### **Rozdział IV**

##### **Postępowanie kontrolne**

- § 10.** 1. Kontroler przeprowadza kontrole na podstawie pisemnego upoważnienia do kontroli wydanego przez Prezydenta Miasta Kalisza.
2. Upoważnienie powinno wskazywać:
    - 1) jednostkę kontrolowaną,
    - 2) imię i nazwisko kontrolera wraz z podaniem stanowiska służbowego,
    - 3) przewidywany termin trwania kontroli,
    - 4) przedmiot kontroli.
  3. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
  4. Upoważnienia do kontroli są ewidencjonowane w Wydziale Organizacyjnym.
  5. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się przedłużenie wyznaczonego w upoważnieniu przewidywanego terminu trwania kontroli.

- § 11.** 1. Kontrola rozpoczyna się od okazania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia, o którym mowa w § 10 wraz z legitymacją służbową kontrolującego.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej potwierdza pisemnie, na upoważnieniu, przyjęcie kontroli.
  3. W każdej jednostce kontrolowanej winna znajdować się książka kontroli.

4. Kontroler dokonuje wpisu do książki kontroli znajdującej się w jednostce kontrolowanej niezwłocznie po okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia do kontroli oraz po zakończeniu kontroli.

**§ 12.** 1. W szczególnych przypadkach, przede wszystkim jeżeli jest to uzasadnione ze względu na zakres przedmiotowy kontroli, do przeprowadzenia kontroli może zostać wyznaczony zespół kontrolny.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony pracowników, wchodzących w skład zespołu kontrolnego wyznacza koordynatora zespołu.

3. Koordynator zespołu dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolerów, mając na względzie przede wszystkim rodzaj jednostki kontrolowanej, zakres kontroli oraz termin wyznaczony do jej przeprowadzenia.

**§ 13.** 1. Kontroler obowiązany jest do właściwego przygotowania się do kontroli, w szczególności do zapoznania się ze strukturą organizacyjną jednostki kontrolowanej, z przepisami regulującymi działalność jednostki kontrolowanej, a także do zapoznania się z wytycznymi do kontroli.

2. Wytyczne do kontroli kontroler ustala z bezpośrednim przełożonym i sporządza je na piśmie.

3. W przypadku kontroli doraźnej nie ujętej w planie kontroli wytyczne do kontroli wydaje i sporządza na piśmie osoba kierująca kontrolera na kontrolę.

4. W przypadku wyznaczenia zespołu, o którym mowa w § 12, wytyczne do kontroli powinny wskazywać osobę pełniącą funkcję koordynatora zespołu.

**§ 14.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolerowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli m. in. poprzez udostępnienie oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem oraz urządzeń technicznych.

2. Do obowiązków określonych w ust. 1 należą w szczególności:

1) niezwłoczne przedstawianie do kontroli żądanej dokumentacji źródłowej, sporządzanie wymaganych przez kontrolującego obliczeń, zestawień dokumentów itp.

2) niezwłoczne udzielanie wyjaśnień, także przez pracowników jednostki kontrolowanej,

3) sporządzanie wymaganych odpisów, wyciągów, kserokopii,

4) zapoznanie się z treścią protokołu i podpisanie go,

5) uczestnictwo w naradzie pokontrolnej.

3. W przypadku przekazania przez kontrolującego informacji, o której mowa w § 16 ust. 1 pkt 6, obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest bezzwłoczne usunięcie nieprawidłowości objętych tą informacją.

**§ 15. 1.** W toku kontroli kontroler jest uprawniony między innymi do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej oraz swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do będących w posiadaniu jednostki kontrolowanej dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli lub mających istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego, z wyjątkiem dokumentów, które mogą być udostępniane na podstawie specjalnego upoważnienia,
- 3) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, kserokopii lub odpisów i wyciągów z kontrolowanych dokumentów źródłowych oraz sporządzania niezbędnych zestawień i wykazów,
- 4) dokonywania wizji lokalnych i oględzin obiektów i innych składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności,
- 5) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej wykonania obowiązków określonych w § 14.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia dokumentów i materiałów, a także sporządzenia kopii, odpisów, wyciągów, zestawień, danych i obliczeń może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy zawierają one informację stanowiącą tajemnicę ustawowo chronioną, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

3. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę wezwaną do ich złożenia, a także jej małżonka albo osobę pozostającą z nią faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osobę związaną z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Prawo odmowy udzielenia wyjaśnień trwa także po ustaniu małżeństwa albo wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. Odmowa wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 winna być udzielona w formie pisemnej, niezwłocznie po zwróceniu się przez kontrolera o dokonanie żądanych czynności.

**§ 16. 1.** Kontroler jest obowiązany w szczególności do:

- 1) szczegółowego zbadania wszystkich zagadnień określonych w wytycznych do kontroli,
- 2) ustalenia przyczyn powstania nieprawidłowości i uchybień oraz osób winnych ich zaistnienia,
- 3) dokonania ustaleń na podstawie dokumentacji i innych dowodów zgromadzonych w toku kontroli oraz przeprowadzonych oględzin,
- 4) sporządzenia protokołu na podstawie ustaleń poczynionych w trakcie przeprowadzania kontroli,
- 5) bieżącego informowania kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach kontroli,
- 6) informowania kierownika jednostki kontrolowanej o nieprawidłowościach i uchybieniach wymagających niezwłocznego usunięcia,
- 7) prowadzenia czynności kontrolnych w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, a w uzasadnionych przypadkach także poza czasem pracy jednostki,

- 8) instruowania pracowników jednostki kontrolowanej o sposobie usuwania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz o sposobie zapobiegania ich powstawaniu,
  - 9) sprawdzenia na polecenie bezpośredniego przełożonego, wykonania przez jednostkę kontrolowaną wniosków i zaleceń z ostatniej kontroli przeprowadzonej z upoważnienia Prezydenta,
  - 10) przygotowania, na podstawie ustaleń znajdujących się w protokole, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz innych pism i zawiadomień będących wynikiem przeprowadzonej kontroli.
2. Kontroler, któremu została wyznaczona funkcja, o której mowa w § 12 ust. 2 obowiązany jest poinformować o tym fakcie kierownika jednostki kontrolowanej niezwłocznie po rozpoczęciu kontroli.
3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego kontroler zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz po uzyskaniu akceptacji Prezydenta do zabezpieczenia materiału dowodowego na potrzeby organów ścigania.

**§ 17.** 1. Kontroler podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolera trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontroler może być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

3. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 1 i 2 może być dokonane z urzędu lub na wniosek; do składania wniosku o wyłączenie kontrolera uprawniony jest bezpośredni przełożony kontrolera, kierownik jednostki kontrolowanej oraz kontroler.

4. Pracownik wyznaczony do przeprowadzenia kontroli informuje bezpośredniego przełożonego o istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie niezwłocznie po powzięciu przez niego informacji o wyznaczeniu go do kontroli i w miarę możliwości przed wydaniem upoważnienia do kontroli.

5. Decyzję o wyłączeniu kontrolera z postępowania kontrolnego podejmuje jego bezpośredni przełożony.

## **Rozdział V**

### **Dokumentowanie czynności kontrolnych**

**§ 18.** 1. Z czynności kontrolnych, kontroler sporządza protokół kontroli, który zawiera w szczególności:

- 1) opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli, w tym opis zdarzeń wskazujących na powstanie nieprawidłowości i uchybień,



- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, ze wskazaniem przerw w prowadzeniu czynności kontrolnych,
  - 3) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu, adres, a także, w miarę możliwości, nazwę podmiotu sprawującego nadzór nad jednostką kontrolowaną,
  - 4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej wraz ze wskazaniem okresu pełnienia tej funkcji, w okresie objętym kontrolą i w czasie trwania czynności kontrolnych,
  - 5) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera oraz numer upoważnienia do kontroli albo, w przypadku określonym w § 12, imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego, ze wskazaniem osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji, o której mowa w § 12 ust. 2,
  - 6) wskazanie okresu objętego kontrolą,
  - 7) określenie przedmiotu kontroli,
  - 8) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe innych osób, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na przedmiot kontroli i wykonywanie czynności w postępowaniu kontrolnym,
  - 9) adnotacje o dokonaniu wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej,
  - 10) informacje o usunięciu uchybień stwierdzonych podczas przeprowadzania kontroli oraz o udzieleniu instruktażu z zakresu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
  - 11) spis załączników,
  - 12) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
  - 13) stwierdzenie, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół kontroli oraz adnotacje o wręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
  - 14) miejscowość i datę sporządzenia protokołu kontroli, oraz podpisy osób obecnych na naradzie pokontrolnej jeżeli taka się odbyła.
2. Protokół kontroli zawiera elementy wskazane w ust. 1, chyba że przepisy odrębne, na podstawie których przeprowadzana jest kontrola regulują udokumentowanie czynności kontrolnych w sposób odmienny.
3. Protokół kontroli może zawierać informację o wynikach przeprowadzonej na polecenie bezpośredniego przełożonego kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej po zapoznaniu się z protokołem, a przed jego podpisaniem, może wnieść w formie pisemnej uwagi lub zastrzeżenia do treści zawartej w protokole.
5. W wypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, kontroler zobowiązany jest poinformować o tym bezpośredniego przełożonego oraz zbadać dodatkowo te zastrzeżenia.
6. W przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne, kontroler dokonuje odpowiednich zmian w protokole.
7. Jeżeli zastrzeżenia okażą się niezasadne, kontroler opisuje w protokole kontroli zaistniałe rozbieżności zdań.

**§ 19.** 1. Po zakończeniu kontroli przeprowadza się naradę pokontrolną, podczas której zostają omówione wyniki kontroli w szczególności stwierdzone nieprawidłowości oraz następuje podpisanie protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, kontrolera i pozostałych uczestników narady.

2. Po podpisaniu protokołu jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, a jeden pozostaje w komórce organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę.

3. Na naradzie pokontrolnej, o której mowa w ust. 1 obecny jest kontroler, kierownik jednostki kontrolowanej, oraz inne osoby jeżeli jest to uzasadnione ze względu na przedmiot kontroli.

4. Na naradzie może być obecny naczelnik wydziału nadzorującego działalność jednostki kontrolowanej lub właściwy wiceprezydent, jeśli wyrażą chęć uczestnictwa w naradzie.

**§ 20.** 1. Dopuszcza się przeprowadzenie uproszczonego postępowania kontrolnego, którego wyniki przedstawia się w formie sprawozdania.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 może być przeprowadzone w przypadku:

1) prowadzenia kontroli doraźnej,

2) prowadzenia kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych.

**§ 21.** 1. W przypadku prowadzenia kontroli doraźnej stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu, przy czym:

1) z postępowania kontrolnego kontroler sporządza i podpisuje sprawozdanie,

2) sprawozdanie zawiera ustalenia dokonane w toku kontroli, ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,

3) do sprawozdania dołącza się dowody, w szczególności dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,

4) sprawozdanie z kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu, który zostaje w komórce organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę,

5) kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje sprawozdanie po zapoznaniu się z jego treścią,

6) z postępowania kontrolnego nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego, chyba że jest to uzasadnione ze względu na wyniki kontroli.

2. W przypadku prowadzenia kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu, przy czym:

1) z postępowania kontrolnego kontroler sporządza i podpisuje sprawozdanie,

2) sprawozdanie zawiera ustalenia dokonane w toku kontroli, ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,

3) do sprawozdania dołącza się dowody w szczególności dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,

4) sprawozdanie z kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu, który zostaje w komórce organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę,

- 5) kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje sprawozdanie po zapoznaniu się z jego treścią,
  - 6) z postępowania kontrolnego nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego, chyba że jest to uzasadnione ze względu na wyniki kontroli.
3. W przypadku stwierdzenia przez kontrolera rażącego naruszenia prawa, występuje on z wnioskiem do bezpośredniego przełożonego o poszerzenie zakresu kontroli.

## **Rozdział VI**

### **Postępowanie pokontrolne**

§ 22. 1. Kontroler sporządza i przekazuje do zaakceptowania Prezydentowi Miasta Kalisza projekt wystąpienia pokontrolnego, które zawiera fakty negatywne w działalności jednostki kontrolowanej w przedmiocie objętym zakresem kontroli na podstawie ustaleń ujętych w protokole kontroli lub sprawozdaniu z kontroli w przypadkach określonych w Regulaminie

2. Prezydent przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.

3. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się do wiadomości kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu pełniącej nadzór nad działalnością jednostki kontrolowanej lub właściwemu wiceprezydentowi.

4. Niestwierdzenie w wyniku kontroli nieprawidłowości i uchybień albo ich usunięcie przez kierownika jednostki kontrolowanej w trakcie trwania czynności kontrolnych nie zwalnia Prezydenta Miasta Kalisza od wystosowania wystąpienia pokontrolnego.

§ 23. 1. W wystąpieniu pokontrolnym Prezydent Miasta Kalisza wyznacza kierownikowi jednostki kontrolowanej termin na przekazanie informacji o sposobie wykonania zaleceń lub wniosków wskazanych w wystąpieniu pokontrolnym.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie, o którym mowa w ust. 1, przekazuje Prezydentowi Miasta Kalisza informacje o sposobie wykonania zaleceń lub wniosków albo o uzasadnionych przyczynach ich niewykonania.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontroli nad pełną realizacją zaleceń lub wniosków pokontrolnych.

§ 24. 1. W przypadku, gdy poczynione w wyniku kontroli ustalenia nasuwają uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia, wykroczenia skarbowego albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych, Prezydent Miasta Kalisza zgłasza ten fakt właściwym organom.

2. Jeżeli ustalenia dokonane w wyniku kontroli wskazują na popełnienie w jednostce kontrolowanej rażących nieprawidłowości, polegających w szczególności na nieuzasadnionym niewykonaniu zaleceń

pokontrolnych, popełnieniu czynów, o których mowa w ust. 1 lub niezgodnym ze stanem faktycznym poinformowaniu Prezydenta Miasta Kalisza o wykonaniu zaleceń lub wniosków pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej może być pociągnięty do odpowiedzialności służbowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Do odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2, kierownik jednostki kontrolowanej może zostać pociągnięty również w przypadku utrudniania przeprowadzania czynności kontrolnych lub niewywiązywania się z obowiązków określonych w § 14 ust. 2.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

**§ 25.** Projekty pism sporządzonych w trakcie przeprowadzania postępowania pokontrolnego, tj. wystąpienia pokontrolnego, zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia oraz innych pism dotyczących sposobu, terminu i zakresu przekazania odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, przygotowuje kontroler, po czym przekazuje je bezpośrednio przełożonemu i przedkłada Prezydentowi Miasta Kalisza celem zaakceptowania i podpisania.

**§ 26.** 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu dokumentację kontroli.

2. Dokumentacja kontroli obejmuje w szczególności:

- 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 2) protokół lub sprawozdanie z kontroli wraz załącznikami w tym dodatkowe wyjaśnienia i umotywowane zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli, stanowiska kontrolującego, opinie prawne itp.,
- 3) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych istotnych ustaleń,
- 4) wystąpienie pokontrolne Prezydenta Miasta Kalisza,
- 5) informacje o realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 7) wszelką korespondencję związaną z daną kontrolą.

**§ 27.** 1. Po całkowitym zakończeniu kontroli tj. po otrzymaniu od kierownika jednostki kontrolowanej odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, sporządza się dokument pn. „Dokumentacja z przebiegu kontroli”, który zawiera w szczególności:

- 1) nr sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli,

4) przedmiot i zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą,

5) datę podpisania protokołu z kontroli.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 wraz ze skanem wystąpienia pokontrolnego i odpowiedzią na zalecenia pokontrolne zamieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej stosownie do wymogów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

w z. Prezydenta Miasta Kalisza

/.../

Barbara Gmerek

Wiceprezydent Miasta Kalisza

Załącznik nr 1

do Regulaminu kontroli instytucjonalnej

Urzędu Miasta Kalisza

**WYKAZ PLANOWANYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE KONTROLI W ROKU .....**

Lp.	Komórka kontrolująca	Imię i nazwisko osoby kontrolującej - stanowisko	Przewidywany termin kontroli	Rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca)	Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego (komórka organizacyjna, jednostka, stanowisko pracy, osoba)	Przedmiot kontroli	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

w z. Prezydenta Miasta Kalisza

/.../

Barbara Gmerek

Wiceprezydent Miasta Kalisza

Załącznik nr 2  
do Regulaminu kontroli instytucjonalnej  
Urzędu Miasta Kalisza

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PLANU KONTROLI W ROKU .....**

Lp.	Komórka kontrolująca	Imię i nazwisko osoby kontrolującej - stanowisko	Przewidywany termin kontroli	Rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca)	Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego ( komórka organizacyjna, jednostka, stanowisko pracy, osoba )	Przedmiot kontroli	Kontrola zrealizowana zgodnie z planem (TAK/NIE)	Uwagi dotyczące realizacji kontroli niezgodnie z planem	Przyczyny nie wykonania kontroli
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

w z. Prezydenta Miasta Kalisza  
/.../  
Barbara Gmerek  
Wiceprezydent Miasta Kalisza

.....  
(znak sprawy)

.....  
(data)

## Upoważnienie Nr .....

Upoważniam .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

Urzędu Miasta Kalisza do przeprowadzenia kontroli

W .....  
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Przedmiot kontroli: .....

Przewidywany termin trwania kontroli: .....

Niniejsze upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową nr .....

.....  
(podpis Prezydenta Miasta Kalisza)

Potwierdzam przyjęcie kontroli:

.....  
(data, podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

w z. Prezydenta Miasta Kalisza  
/.../  
Barbara Gmerek  
Wiceprezydent Miasta Kalisza