



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

**Zarządzenie Nr 1175/2019
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 31 grudnia 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli
przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka.**

Na podstawie § 10 ust. 1 oraz § 24 ust. 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (zmienionego Zarządzeniem Nr 190/2018 z dnia 14.01.2019 r., Zarządzeniem Nr 278/2019 z dnia 5.02.2019 r., Zarządzeniem Nr 562/2019 z dnia 27.05.2019 r., Zarządzeniem Nr 818/2019 z dnia 02.09.2019 r., Zarządzeniem Nr 839/2019 z dnia 13.09.2019 r., Zarządzeniem Nr 993/2019 z dnia 31.10.2019 r., zarządzam co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam procedurę przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka, zwaną dalej „Procedurą”, stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 3598/2017 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli Urzędu Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Procedura przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka.

Słownik

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka;
- 2) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Płocka;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Kontroli;
- 4) **Wydziale** – Wydział Kontroli;
- 5) **Podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, miejskie jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe, instytucje kultury), podmioty posiadające osobowość prawną, w których Gmina Miasto Płock posiada udziały lub akcje, a także inne podmioty wykonujące zadania zlecone i finansowane przez Gminę Miasto Płock;
- 6) **Kierowniku podmiotu kontrolowanego** – należy przez to rozumieć dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka, dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, zarządy podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Gmina Miasto Płock posiada udziały lub akcje, a także organy zarządcze podmiotów wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Gminę Miasto Płock;
- 7) **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Kontroli Wewnętrznej lub pracownika innej komórki/jednostki organizacyjnej będącego w składzie zespołu kontrolnego powołanego do przeprowadzenia kontroli;
- 8) **Zespole kontrolnym** – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia kontroli.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza Procedura określa tryb i zasady przygotowania, przeprowadzania oraz dokumentowania czynności kontrolnych przez pracowników Wydziału Kontroli – Zespół Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Płocka w:
 - a) komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka,
 - b) miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - c) innych podmiotach wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Gminę Miasto Płock,
 - d) spółkach prawa handlowego, w których udziały lub akcje posiada Gmina Miasto Płock z zastrzeżeniem wskazanym w § 2.
2. Działalność kontrolna Wydziału nie wyłącza obowiązku wykonywania samokontroli w ramach powierzonych obowiązków służbowych pracowników i kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Nie wykonuje się bezpośrednich kontroli w spółkach prawa handlowego, w których udziały lub akcje posiada Gmina Miasto Płock, z wyjątkiem sytuacji określonej w pkt. 2. Kontrole takie prowadzone są przez rady nadzorcze spółek. Pracownicy Wydziału mogą uczestniczyć w tego typu kontrolach, jako eksperci rady nadzorczej spółki wykonującej daną kontrolę.
2. Prowadzenie kontroli w trybie niniejszej procedury w spółkach prawa handlowego, w których udziały lub akcje posiada Gmina Miasto Płock wynika z zawartej umowy na realizację zadań zleconych i finansowanych przez Gminę Miasto Płock, o ile istnieją stosowne zapisy w tym zakresie.

§ 3

1. Przeprowadzanie postępowania kontrolnego jest elementem systemu kontroli zarządczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta w celu zapewnienia realizacji celów i zadań zgodnie z prawem, oszczędnie i terminowo.
2. Czynności kontrolne mają na celu ustalenie stanu faktycznego w badanym obszarze, przedstawienie wyników, wskazanie przyczyn ewentualnych nieprawidłowości wraz z osobami za nie odpowiedzialnymi, ocenę działalności oraz formułowanie zaleceń służących wyeliminowaniu lub przeciwdziałaniu nieprawidłowościom.
3. W trybie niniejszej procedury Zespół Kontroli Wewnętrznej prowadzi kontrole instytucjonalne wewnętrzne oraz zewnętrzne.
4. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w stosunku do komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Gminę Miasto Płock.

§ 4

1. Kontrola może być:
 - a) kompleksowa - obejmująca całokształt działalności podmiotu kontrolowanego,
 - b) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia z działalności podmiotu kontrolowanego,
 - c) sprawdzająca - wynikająca z uprzednio prowadzonej kontroli, mająca na celu zbadanie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - d) doraźna - mająca charakter interwencyjny, wynikający z uzasadnionej potrzeby zbadania wybranych zagadnień.
2. Kontrolowany zakres działalności oceniany jest z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - a) legalności – t.j. zgodności prowadzonych działań z przepisami prawa oraz z uregulowaniami wewnętrznymi,
 - b) gospodarności – t.j. oszczędnego wykorzystania zasobów oraz prawidłowego dysponowania mieniem,
 - c) rzetelności – t.j. prowadzenia działań z należytą starannością, terminowo oraz zgodnie z przyjętymi sposobami postępowania, w tym przestrzegania procedur wewnętrznych.
3. Ocena stanu faktycznego formułowana jest na podstawie ustaleń, w szczególności w zakresie zgodności z przepisami prawa oraz/lub z uregulowaniami wewnętrznymi podmiotu kontrolowanego. Ocena może być:
 - a) pozytywna,
 - b) pozytywna pomimo stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości,
 - c) negatywna.
4. Wyniki postępowania kontrolnego przedstawione są w dokumentacji pokontrolnej zawierającej ustalenia stanu faktycznego, na podstawie których formułowane są:
 - zalecenia pokontrolne - tj. czynności nakazujące usunięcie stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości,
 - wnioski pokontrolne - tj. czynności, które należy podjąć w celu usprawnienia pracy kontrolowanego podmiotu.

Planowanie i sprawozdawczość

§ 5

1. Kontrole przeprowadza się na podstawie rocznego Planu kontroli oraz poleceń i zarządzeń Prezydenta.
2. Przy opracowywaniu rocznego Planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - a) wyniki wcześniejszych kontroli, audytów,
 - b) analizy określonych problemów z uwzględnieniem skarg i wniosków,
 - c) propozycje tematów do kontroli, zgłaszanych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika,
 - d) na podstawie analiz własnych Dyrektora dotyczących ryzyka wystąpienia nieprawidłowości.
3. W terminie do 31 grudnia każdego roku Dyrektor sporządza Plan kontroli, który przedstawia do zatwierdzenia Prezydentowi.

4. Plan kontroli zawiera w szczególności:
 - a) tematy kontroli planowanych do przeprowadzenia w kolejnym roku kalendarzowym,
 - b) określenie rodzaju kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca),
 - c) nazwę komórki lub jednostki organizacyjnej przewidzianej do kontroli.
5. Zmiany w zatwierdzonym rocznym Planie kontroli, wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Prezydenta.
6. Na zlecenie Prezydenta lub na pisemny wniosek Zastępcy Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza lub dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej, zaakceptowany przez Prezydenta, przeprowadza się kontrole doraźne.
7. Realizacja Planu kontroli odbywa się z uwzględnieniem Planu audytu wewnętrznego.
8. W przypadku, kiedy liczba kontroli doraźnych w znacznym stopniu utrudni lub uniemożliwi realizację zadań wynikających z rocznego Planu kontroli, Dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą kolejności prowadzonych kontroli.
9. Do 31 stycznia każdego roku Dyrektor składa Prezydentowi pisemne Sprawozdanie z realizacji rocznego Planu kontroli.

Zasady prowadzenia kontroli

§ 6

1. Kontrolujący są odpowiedzialni przed Dyrektorem za prawidłową, rzetelną i terminową realizację kontroli.
2. Kontrolujący wykazują się bezstronnością, należytą starannością w przygotowaniu kontroli, uzyskiwaniu i ocenie dowodów oraz w przedstawianiu wyników kontroli, wniosków i zaleceń.
3. Należyta staranność przy prowadzeniu czynności kontrolnych powinna w szczególności zapewniać, że wszystkie ustalenia i wnioski są poparte odpowiednimi i adekwatnymi dowodami kontroli, które tworzą podstawę do wydania oceny.

§ 7

1. Zespół kontrolny tworzą minimum dwie osoby. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli w składzie powiększonym lub pomniejszonym.
2. Wyznaczony kontrolujący zobowiązany jest zgłosić Dyrektorowi wszelkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność i obiektywizm prowadzonej kontroli.
3. W przypadku realizacji działań kontrolnych wymagających specjalistycznej wiedzy możliwe jest wsparcie Wydziału przez pracowników innych komórek/jednostek organizacyjnych (eksperti wewnętrzni). W takiej sytuacji Zespół kontrolny powoływany jest w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wsparcie Wydziału przez specjalistów niezatrudnionych w strukturach Urzędu Miasta na podstawie odrębnej umowy (eksperti zewnętrzni).

§ 8

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się, o ile to możliwe, w siedzibie podmiotu kontrolowanego.
2. W przypadku konieczności wypożyczenia oryginałów dokumentów z podmiotu kontrolowanego, kontrolujący jest zobowiązany:
 - a) uzyskać zgodę Dyrektora oraz kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby wyznaczonej,
 - b) sporządzić Protokół wypożyczenia dokumentów zawierający co najmniej: datę pobrania dokumentów, wykaz pobranych dokumentów, podpisy stron (przekazującego i wypożyczającego),
 - c) sporządzić Protokół zwrotu wypożyczonych dokumentów zawierający: datę zwrotu wypożyczonych dokumentów, wykaz dokumentów oraz podpisy stron, d) poinformować kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę wyznaczoną oraz Dyrektora Wydziału o dokonaniu zwrotu dokumentów.

§ 9

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego zobowiązany jest do:
 - a) zapewnienia wstępu na teren i do pomieszczeń podmiotu kontrolowanego oraz umożliwienie dokonywania oględzin przez kontrolującego,
 - b) zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności zapewnienie oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem,
 - c) terminowego przedstawiania na żądanie kontrolujących dokumentów, materiałów, informacji i wyjaśnień z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych,
 - d) sporządzania i przekazywania uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień, danych i obliczeń niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych,
 - e) zapewnienia nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie kierownikowi podmiotu kontrolowanego,
 - f) potwierdzania zgodności z oryginałem kopii przekazywanych dokumentów podmiotu kontrolowanego, w którym te dokumenty się znajdują lub wskazania osoby upoważnionej do działań w tym zakresie.
2. W przypadku działań kierownika lub pracowników podmiotu kontrolowanego uniemożliwiających lub utrudniających wykonywanie czynności kontrolnych, kontrolujący niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.
3. Dyrektor informuje Prezydenta o utrudnianiu lub uniemożliwianiu prowadzenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym oraz umieszcza stosowną informację w aktach kontroli.

§ 10

1. Kontrolujący przy przeprowadzaniu kontroli ma prawo do :
 - a) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego,

- b) wglądu do wszystkich dokumentów oraz wszelkich innych źródeł informacji i materiałów potrzebnych do ustalenia stanu faktycznego, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych oraz do sporządzania z tych dokumentów odpisów i kopii,
 - c) żądania od podmiotów kontrolowanych przedstawienia dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością w oznaczonym terminie,
 - d) żądania od kontrolowanego sporządzenia niezbędnych do kontroli zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów,
 - e) uzyskiwania od kierownika i pracowników podmiotu kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - f) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych oraz udokumentowania przebiegu tych czynności,
 - g) dokonywania sprawdzenia oryginałów dokumentów (m.in. umów, dokumentów finansowo-księgowych, dokumentacji przetargowej, wniosków, decyzji, korespondencji),
 - h) weryfikacji zdobytych informacji z innymi dostępnymi źródłami, w szczególności zawartymi w dostępnych systemach informatycznych podmiotu kontrolowanego,
 - i) dokonywania wizji pomieszczeń podmiotu kontrolowanego oraz zabezpieczania materiałów dowodowych.
2. W przypadku pozostawiania w podmiocie kontrolowanym materiałów związanych z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi, kontrolowani są obowiązani do zapewnienia warunków ich bezpiecznego przechowywania, a w szczególności uniemożliwiających nieuprawniony dostęp do tych materiałów, ich zniszczenie lub uszkodzenie.
3. W razie potrzeby kontrolujący zabezpieczają materiały, o których mowa w ust. 2, w tym zebrane dowody kontroli, w szczególności poprzez:
- a) przechowywanie ich w zamykanych na klucz szafach w miejscu prowadzenia działalności przez podmiot kontrolowany lub w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu,
 - b) sporządzenia kopii dowodów oraz uzyskania poświadczenia za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę reprezentującą kontrolowanego.

§ 11

1. Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych. Może je przekazywać wyłącznie innym osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli, Dyrektorowi oraz innym osobom wyłącznie jeśli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych lub za zgodą Dyrektora. Obowiązek ten rozciąga się także w przypadku ustania zatrudnienia lub zakończenia pracy w Urzędzie.
2. Kontrolujący ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę (tajemnica pracodawcy).
3. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy także wszystkich innych osób, które zapoznały się z dokumentem pokontrolnym.

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 12

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący zobowiązany jest do:

- a) zapoznania się z regulacjami prawnymi dotyczącymi kontrolowanych zagadnień,
- b) ustalenia czy podmiot był uprzednio kontrolowany i zapoznania się z wcześniejszymi ustaleniami pokontrolnymi,
- c) przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi programu kontroli.

2. Program kontroli zawiera w szczególności:

- a) nazwę i adres pomiotu kontrolowanego,
- b) rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca), temat kontroli,
- c) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
- d) termin przeprowadzenia kontroli,
- e) ogólne oraz szczegółowe określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- f) wykaz aktów prawnych dotyczących badanej działalności podmiotu kontrolowanego i mających zastosowanie w kontroli.

3. Program kontroli jest podpisywany przez osoby kontrolujące, a następnie przedkładany Dyrektorowi do zatwierdzenia.

4. W przypadku kontroli doraźnych dopuszczalne jest, za zgodą Dyrektora, odstąpienie od sporządzenia programu kontroli.

§ 13

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne Upoważnienie do kontroli oraz legitymacja służbowa.

2. Upoważnienia do kontroli planowych podpisuje Dyrektor, natomiast upoważnienia do kontroli doraźnych podpisuje Prezydent.

3. Upoważnienia wydane przez Dyrektora podlegają ewidencji w Rejestrze upoważnień w Wydziale Kontroli.

4. Upoważnienia wydawane przez Prezydenta rejestrowane są w Centralnym rejestrze upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta Miasta Płocka.

5. Upoważnienie zawiera w szczególności:

- a) numer ewidencyjny,
- b) datę i miejsce wystawienia,
- c) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- d) imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego,
- e) nr legitymacji służbowej,
- f) nazwę podmiotu kontrolowanego,
- g) temat kontroli,
- h) okres ważności upoważnienia.

6. W przypadku, gdy w trakcie kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych ważność upoważnienia może zostać przedłużona przez zarządzającego kontrolę.

§ 14

1. Do badania poszczególnych zagadnień kontrolujący stosują całościową lub wrywkową metodę kontroli. Metoda całościowa polega na sprawdzeniu wszystkich operacji

wchodzących w zakres badanego zagadnienia. Metoda wrywkowa polega na badaniu tylko wybranej próby z wszystkich operacji badanego zagadnienia.

2. Kontrolujący ustalają stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Dowodami w szczególności są:
 - a) dokumenty źródłowe, dowody księgowe, korespondencja;
 - b) inne nośniki informacji, np. programy komputerowe oraz wydruki z tych programów;
 - c) pisemne wyjaśnienia złożone przez pracowników;
 - d) zabezpieczone materiały dowodowe;
 - e) wyniki oględzin,
 - f) opinie ekspertów.
4. Kontrolujący może żądać sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, zestawień i wyliczeń.
5. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kierownik pomiotu kontrolowanego lub wyznaczony pracownik oraz kontrolujący.
6. Kserokopie dowodów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z § 8 ust. 1 lit. f) niniejszej procedury.
7. W sprawach wymagających konsultacji prawnej formułuje się pisemny wniosek o wydanie opinii prawnej do radcy prawnego prowadzącego obsługę prawną Wydziału.

§ 15

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających prowadzenie działań kontrolnych po stronie kontrolujących lub podmiotu kontrolowanego, Dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu czynności kontrolnych na czas niezbędny do usunięcia zaistniałych okoliczności.
2. Decyzja o zawieszeniu i wznowieniu działań kontrolnych odnotowywana jest w upoważnieniu do kontroli przez zarządzającego kontrolę.
3. O zawieszeniu i wznowieniu postępowania kontrolnego informowany jest kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba upoważniona poprzez przedstawienie upoważnienia zawierającego adnotację o okresie zawieszenia czynności kontrolnych.

Dokumentacja pokontrolna

§ 16

1. Ustalenia kontroli przedstawia się w Protokole z kontroli, który zawiera:
 - a) nazwę komórki/jednostki kontrolowanej,
 - b) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących, numery i daty wystawienia upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - c) czas trwania kontroli,
 - d) wskazanie przedmiotowego zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego, a w przypadku kontroli związanych z gospodarką finansową również imię i nazwisko głównego księgowego komórki/jednostki kontrolowanej,

- f) ustalenia kontroli dotyczące stwierdzonych faktów wraz ze wskazaniem dowodów kontroli przyporządkowanych tym ustaleniom, w tym stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych,
 - g) propozycje zaleceń lub wniosków pokontrolnych,
 - h) protokół z kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. W uzasadnionych przypadkach dokument pokontrolny może mieć formę sprawozdania, informacji lub notatki z czynności. W takiej sytuacji dalszy tok postępowania kontrolnego wyznacza Dyrektor, po uzgodnieniu z Prezydentem.
 3. W przypadku współpracy kontrolujących z ekspertami wewnętrznymi lub zewnętrznymi, czynności kontrolne koordynują pracownicy Wydziału, natomiast dokument pokontrolny jest opracowywany i podpisywany przez wszystkie osoby będące członkami zespołu kontrolnego.

§ 17

1. Kontrolujący zobowiązani są do przedłożenia Protokołu Dyrektorowi niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego.
2. W załączeniu do dokumentu pokontrolnego przedkładane są Dyrektorowi materiały pomocnicze z przeprowadzonej kontroli, na które składają się dokumenty, na podstawie których kontrolujący formułują ustalenia.
3. Protokół z kontroli podpisywany jest przez Zespół kontrolujący, Dyrektora oraz Kierownika podmiotu kontrolowanego, a w razie jego nieobecności przez osobę upoważnioną.
4. Przed podpisaniem protokołu, kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona, parafują każdą stronę Protokołu.

§ 18

1. W porozumieniu z Kierownikiem podmiotu kontrolowanego ustalany jest termin i godzina przekazania Protokołu, podczas którego omawiane są wyniki kontroli.
2. W terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu, Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje Protokół lub może wnieść wyjaśnienia/zastrzeżenia do treści dokumentu.
3. W przypadku złożenia wyjaśnień/zastrzeżeń kontrolujący dokonują ich analizy, a w uzasadnionych przypadkach podejmują dodatkowe czynności kontrolne. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń kontrolujący przedstawiają swoje stanowisko kontrolowanemu oraz mogą dokonać zmian w treści Protokołu, który staje się ostateczny.
4. W sytuacji gdy z wyjaśnień wynika, że kontrolowany w trakcie kontroli usunął stwierdzone nieprawidłowości kontrolujący mogą odstąpić od sformułowania zaleceń. Działania kontrolowanego w tym zakresie muszą być udokumentowane lub potwierdzone przez kontrolujących. Informację o usunięciu nieprawidłowości w trakcie kontroli, Zespół kontrolny umieszcza w Protokole ostatecznym.
5. Jeżeli kontrolowany w wyjaśnieniach poinformował, że jest w trakcie realizacji działań naprawczych lub zamierza podjąć je w najbliższym czasie, to taka deklaracja nie stanowi podstawy do odstąpienia od formułowania zaleceń pokontrolnych.
6. W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania Protokołu ostatecznego, Kierownik podmiotu kontrolowanego parafuje każdą stronę obydwu egzemplarzy, umieszcza podpis

na imiennej pieczęcie, przystawia pieczęć nagłówkową oraz wpisuje datę dokonanej czynności.

7. W przypadku odmowy podpisania Protokołu Kierownik podmiotu kontrolowanego składa Prezydentowi informację o przyczynach odmowy podpisania dokumentu w terminie wskazanym w ust. 6.
8. Odmowa podpisania Protokołu przez Kierownika podmiotu kontrolowanego nie wstrzymuje dalszego biegu postępowania kontrolnego.

§ 19

1. Dokumentem kończącym czynności kontrolne jest Wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę kontrolowanej działalności, podsumowanie ustaleń oraz wnioski i zalecenia pokontrolne zatwierdzone przez Prezydenta.
2. Wystąpienie pokontrolne sporządzane jest w dwóch egzemplarzach. Egzemplarz nr 1 przekazywany jest do podmiotu kontrolowanego, a Egzemplarz nr 2 pozostaje w Wydziale. Dokumenty niezatwierdzone przez Prezydenta załącza się do akt kontroli wraz z adnotacją sporządzoną przez Dyrektora.
3. Kopia Wystąpienia pokontrolnego przekazywana jest w systemie M-dok do wiadomości właściwego Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika, w których obszarze odpowiedzialności znajdował się podmiot kontrolowany.
4. Kierownik podmiotu kontrolowanego obowiązany jest złożyć Dyrektorowi pisemną informację z wykonania zaleceń pokontrolnych, w terminie wskazanym w Wystąpieniu pokontrolnym. Informacja ta załączana jest do akt kontroli.
5. Pracownicy Wydziału monitorują terminowość podjęcia działań oraz informowania o realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych przez podmiot kontrolowany.
6. W przypadku braku realizacji zaleceń pokontrolnych Dyrektor informuje o tym fakcie Prezydenta.

§ 20

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazującej na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, popełnienie przestępstwa lub wykroczenia skarbowego lub innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność Dyrektor informuje o tym fakcie Prezydenta.
2. Na polecenie Prezydenta Dyrektor sporządza do właściwego organu zawiadomienie o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność oraz przedkłada do podpisu Prezydenta.
3. Zawiadomienie parafowane jest przez radcę prawnego prowadzącego obsługę prawną Wydziału.
4. Dokumenty niezatwierdzone przez Prezydenta załącza się do akt kontroli wraz z adnotacją sporządzoną przez Dyrektora.

Archiwizacja i udostępnianie dokumentacji pokontrolnej

§ 21

1. Dokumentacja z kontroli przechowywana jest w Wydziale w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, instrukcją archiwalną oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.
2. Dokumentacja pokontrolna może zostać udostępniana innym podmiotom za zgodą Prezydenta lub Dyrektora. Udostępnienie dokumentacji pokontrolnej instytucjom zewnętrznym odbywa się za zgodą Prezydenta.
3. Udostępnienie dokumentacji pokontrolnej odbywa się na pisemny wniosek kierownika podmiotu. W celu przekazania dokumentacji pokontrolnej sporządza się kserokopię dokumentu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Dyrektora.
4. Fakt przekazania kserokopii dokumentu pokontrolnego potwierdza się na ostatniej stronie dokumentu pokontrolnego poprzez umieszczenie adnotacji przez pracownika Wydziału, wskazanie daty oraz podpisu osoby której przekazano dokument.
5. W wyjątkowych sytuacjach (np. ze względu na obszerność materiałów), na pisemny wniosek kierownika podmiotu dokumentacja pokontrolna może zostać wypożyczona wnioskodawcy po uzyskaniu zgody Dyrektora. W przypadku wypożyczenia dokumentacji pracownik Wydziału sporządza protokół przekazania z wyszczególnieniem nazw i sygnatur dokumentów oraz przewidywany okres wypożyczenia dokumentów. Na protokole należy odnotować datę i podpis osoby przekazującej oraz podpis osoby przyjmującej dokumenty pokontrolne. Po zwróceniu dokumentów przez wypożyczającego, pracownik Wydziału sprawdza kompletność otrzymanej dokumentacji, natomiast fakt zwrócenia dokumentów odnotowuje się na protokole przekazania w sposób analogiczny jak przy wypożyczeniu.
6. Niniejsze zasady nie obowiązują w przypadku realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej uregulowanej odrębnymi przepisami oraz w instrukcjach wewnętrznych Urzędu.
7. Wyznaczony pracownik Wydziału, w terminie 30 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego, sporządza wykaz przeprowadzonych kontroli wewnętrznych za I i II półrocze. Informacja ta podlega publikacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Kontrole zewnętrzne

§ 22

1. Rozpoczęcie kontroli w Urzędzie przez zewnętrzne instytucje kontrolujące jest rejestrowane w Książce Kontroli znajdującej się w Sekretariacie Prezydenta Miasta. Pracownik Sekretariatu Prezydenta informuje o tym fakcie Dyrektora Wydziału Kontroli, który na polecenie Prezydenta Miasta uczestniczy w spotkaniu otwierającym kontrolę.
2. Dokumenty pokontrolne (protokoły, wystąpienia pokontrolne itp.) z kontroli prowadzonych przez podmioty zewnętrzne przechowywane są w oryginale w kontrolowanej komórce organizacyjnej.

3. Niezwłocznie po otrzymaniu wyników kontroli, kierownik kontrolowanej komórki przekazuje dokument pokontrolny Dyrektorowi w wersji elektronicznej w systemie M-dok lub w wersji papierowej (kserokopia).
4. W terminie 30 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego, Wydział Kontroli sporządza wykaz przeprowadzonych kontroli zewnętrznych za I i II półrocze. Informacja ta podlega publikacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 23

1. W przypadku rozpoczęcia kontroli zewnętrznej w miejskiej jednostce organizacyjnej kierownik jednostki, niezwłocznie informuje pisemnie o tym fakcie właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu oraz Dyrektora, a po zakończeniu przekazuje kopię dokumentu pokontrolnego do Wydziału Kontroli lub w systemie M-dok.
2. W przypadku kontroli spółek z udziałem Gminy Miasta Płocka informacje z kontroli do Dyrektora przekazuje Wydział Nadzoru Właścicielskiego.

§ 24

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania postanowień niniejszej procedury w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału Kontroli.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski