



## PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

### **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.**

*Na podstawie § 10 ust. 1 oraz § 24 ust. 16 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2260/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 lipca 2016 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (zmienionego Zarządzeniem Nr 2298/2016 z dnia 2 sierpnia 2016 r., Zarządzeniem Nr 2645/2016 z dnia 14 listopada 2016 r., Zarządzeniem Nr 2830/2016 z dnia 21 grudnia 2016 r. oraz Zarządzeniem Nr 3051/2017 r. z dnia 28 lutego 2017 r.), zarządzam co następuje:*

#### **§ 1**

Wprowadzam procedurę przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli Urzędu Miasta Płocka, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 2**

Powierzam pracownikom Wydziału Kontroli - Zespołu Kontroli Wewnętrznej przeprowadzanie postępowań kontrolnych w:

- 1) komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka,
- 2) miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 3) spółkach prawa handlowego, w których udziały lub akcje posiada Gmina Miasto Płock,
- 4) innych podmiotach, które wykonują zadania zlecone i finansowane przez Gminę Miasto Płock.

#### **§ 3**

Wykonanie zarządzania powierzam Dyrektorowi Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka.

#### **§ 4**

Traci moc Zarządzenie nr 1328/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 20 listopada 2015r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania przez Wydział Kontroli Urzędu Miasta Płocka kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych, spółkach i innych podmiotach wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Miasto.

#### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka  
/-/ Andrzej Nowakowski

## Procedura przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli Urzędu Miasta Płocka

### Słownik

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka;
- 2) **Prezydencie Miasta** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Płocka;
- 3) **Dyrektorze Wydziału** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Kontroli;
- 4) **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;
- 5) **Kierowniku podmiotu kontrolowanego** – należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników 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 innych podmiotów wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Gminę Miasto Płock;
- 6) **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Kontroli Wewnętrznej lub pracownika innej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka będącego w składzie zespołu kontrolnego powołanego do przeprowadzenia postępowania kontrolnego;
- 7) **Zespole kontrolnym** – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego.

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Procedura określa tryb oraz zasady przeprowadzania postępowania kontrolnego przez Wydział Kontroli - Zespół Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Płocka w:
  - a) komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka,
  - b) miejskich jednostkach organizacyjnych,
  - c) spółkach prawa handlowego, w których udziały lub akcje posiada Gmina Miasto Płock,
  - d) innych podmiotach wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Gminę Miasto Płock.

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. Wydział nie wykonuje 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. Wydział może prowadzić kontrolę w trybie niniejszej procedury, w spółkach prawa handlowego, w których udziały lub akcje posiada Gmina Miasto Płock w związku z zawartą umową na realizację zadań zleconych i finansowanych przez Gminę Miasto Płock, o ile istnieją stosowne zapisy w tym zakresie.

## § 3

1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego dotyczącego działalności podmiotu kontrolowanego, wskazanie przyczyn ewentualnych nieprawidłowości wraz z osobami za nie odpowiedzialnymi, oceny tej działalności oraz przedstawienie wyników mających na celu przeciwdziałanie nieprawidłowościom.
2. 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 Wydziału niezwłocznie informuje o tym Prezydenta Miasta.
3. Kontrola może być:
  - a) kompleksowa - obejmująca całość działalności podmiotu kontrolowanego,
  - b) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienie z działalności podmiotu kontrolowanego,
  - c) sprawdzająca - mająca na celu zbadanie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - d) doraźna - mającą charakter interwencyjny, wynikający z uzasadnionej potrzeby zbadania wybranych zagadnień.
4. 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.

## § 4

1. 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 nieprawidłowości,
  - c) negatywna.

2. Wyniki postępowania kontrolnego przedstawione są w dokumentacji pokontrolnej zawierającej ustalenia, na podstawie których formułowane są:

- zalecenia pokontrolne – tj. czynności nakazujące usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- wnioski pokontrolne – tj. czynności, które należy podjąć w celu usprawnienia pracy kontrolowanego podmiotu,

3. W przypadku stwierdzenia możliwości naruszenia dyscypliny finansów publicznych, popełnienia przestępstwa lub wykroczenia skarbowego lub innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność sporządzane jest *Zawiadomienie* do właściwych organów.

## **Rozdział II**

### **Planowanie i sprawozdawczość**

#### **§ 5**

1. Wydział przeprowadza kontrole na podstawie rocznego *Planu kontroli*.
2. *Plan kontroli* przedkładany jest przez Dyrektora Wydziału do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta do dnia 31 grudnia każdego roku.
3. *Plan kontroli* jest opracowywany na podstawie propozycji tematów kontroli uzyskanych od Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza, Skarbnika oraz na podstawie analiz Wydziału dotyczących ryzyka wystąpienia nieprawidłowości.
4. Wydział współpracuje z Wydziałem Organizacyjnym prowadzącym Centralny Rejestr Skarg i Wniosków Obywateli w zakresie skarg, które mogą być podstawą do podjęcia działań kontrolnych.
5. Zmiany w *Planie kontroli* wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.
6. Realizacja *Planu kontroli* odbywa się z uwzględnieniem *Planu Audytu wewnętrznego*.

#### **§ 6**

1. Wydział poza kontrolami wynikającymi z *Planu kontroli* może przeprowadzać kontrole doraźne na zlecenie Prezydenta Miasta lub na pisemny wniosek Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnika, Sekretarza Miasta lub dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej, zaakceptowany przez Prezydenta Miasta.
2. W przypadku znacznej ilości kontroli doraźnych lub innych czynników uniemożliwiających realizację zadań wynikających z rocznego *Planu kontroli*, Dyrektor Wydziału podejmuje decyzję odnośnie wyboru realizacji kontroli.

#### **§ 7**

1. Dyrektor Wydziału do dnia 31 stycznia każdego roku składa Prezydentowi Miasta *Sprawozdanie* z realizacji *Planu kontroli* za rok poprzedni.
2. *Sprawozdanie* zawiera informacje o ilości przeprowadzonych kontroli planowych, kontroli doraźnych, stopniu wdrożenia zaleceń pokontrolnych za rok poprzedni, a także o kontrolach prowadzonych przez podmioty zewnętrzne w Urzędzie Miasta.

## Rozdział III

### Zasady przeprowadzania kontroli

#### § 8

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne *Upoważnienie* do kontroli oraz legitymacja służbowa.
2. Upoważnienia do kontroli planowych podpisuje Dyrektor Wydziału, natomiast upoważnienia do kontroli doraźnych podpisuje Prezydent Miasta.
3. Upoważnienie do kontroli zawiera: podstawy formalno – prawne do prowadzenia działań kontrolnych, imię i nazwisko kontrolującego, stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej, zakres przedmiotowy kontroli, nazwę podmiotu kontrolowanego oraz okres ważności upoważnienia.
4. Upoważnienia do kontroli rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta Miasta Płocka.
5. W przypadku, gdy w trakcie kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia lub zawieszenia czasu trwania czynności kontrolnych ważność upoważnienia może zostać przedłużona lub zawieszona przez zarządzającego kontrolę.

#### § 9

1. Działania kontrolne, co do zasady, prowadzone są w zespołach dwuosobowych. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Wydziału podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli w składzie powiększonym lub pomniejszonym.
2. Wyznaczony kontrolujący zobowiązany jest zgłosić Dyrektorowi Wydziału 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 organizacyjnych Urzędu Miasta (eksperti wewnętrzni). Zespół kontrolny powoływany jest na wniosek Dyrektora Wydziału w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wsparcie zespołu kontrolnego przez specjalistów niezatrudnionych w strukturach Urzędu Miasta na podstawie odrębnej umowy (eksperti zewnętrzni).

#### § 10

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący zobowiązany jest do:
  - a) zapoznania się z regulacjami prawnymi dotyczącymi kontrolowanych zagadnień,
  - b) ustalenia, czy podmiot przewidziany do kontroli był uprzednio kontrolowany i zapoznania się z wcześniejszymi ustaleniami pokontrolnymi,
  - c) ustalenia zakresu kontroli, a w przypadku kontroli sprawdzającej uwzględnienia zaleceń pokontrolnych wydanych podczas poprzedniej kontroli realizowanej przez Wydział w podmiocie kontrolowanym,
  - d) sporządzenia oraz przedłożenia do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału *Programu kontroli* zawierającego cel, zakres kontroli i wykaz czynności podejmowanych w trakcie kontroli. *Program kontroli* może być modyfikowany w trakcie czynności kontrolnych, zmiany wymagają zatwierdzenia Dyrektora Wydziału.

2. Rozpoczęcie czynności kontrolnych następuje niezwłocznie po zarejestrowaniu *Upoważnienia* oraz po jego przedstawieniu kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie upoważnionej.

## § 11

1. Obowiązkiem kontrolującego jest przygotowanie się do czynności kontrolnych, rzetelne i obiektywne przeprowadzenie kontroli, ustalenie stanu faktycznego, udokumentowanie poczynionych ustaleń, dokonanie oceny oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.
2. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1, kontrolujący ma prawo do:
  - a) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego,
  - b) wystąpienia do właściwych merytorycznie wydziałów Urzędu o udzielenie informacji lub udostępnienie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
  - c) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i materiałów związanych z kontrolowaną działalnością podmiotu kontrolowanego, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych,
  - d) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów,
  - e) żądania od kierownika i pracowników podmiotu kontrolowanego pisemnych oraz ustnych informacji i wyjaśnień we wskazanym terminie,
  - f) żądania od pracowników podmiotów kontrolowanych zestawień i obliczeń opracowanych na podstawie dokumentów podmiotu kontrolowanego,
  - g) weryfikacji pozyskanych informacji z innymi dostępnymi źródłami, w szczególności zawartymi w systemach informatycznych podmiotu kontrolowanego,
  - h) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych oraz udokumentowania przebiegu tych czynności,
  - i) dokonywania wizji lokalnej w terenie oraz w pomieszczeniach podmiotu kontrolowanego,
  - j) zabezpieczania materiałów dowodowych.

## § 12

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 sprawne i swobodne wykonywanie przez kontrolującego czynności kontrolnych, kontrolujący niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Wydziału.

3. Dyrektor Wydziału informuje Prezydenta Miasta o utrudnianiu lub uniemożliwianiu prowadzenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym oraz umieszcza stosowną informację w aktach kontroli.

### § 13

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 Wydziału i 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.

### § 14

1. Do badania poszczególnych zagadnień kontrolujący stosuje całościową lub wrywkową metodę kontroli. Metoda całościowa polega na sprawdzeniu wszystkich operacji/spraw wchodzących w zakres badanego zagadnienia. Metoda wrywkowa polega na badaniu na wybranej próbie dokumentów z badanego zagadnienia.
2. Kontrolujący może przeprowadzać wizję lokalną (ogłędziny), gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Z ogłędzin sporządzany jest *Protokół* w dwóch egzemplarzach, z których jeden załączany jest do dokumentacji pokontrolnej, a drugi pozostawiany stronie kontrolowanej.
3. Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych może występować do kierownika podmiotu kontrolowanego o udzielenie pisemnych informacji lub przedstawienie dokumentów dotyczących kontrolowanych zagadnień, zgodnie z posiadanym upoważnieniem do podpisywania korespondencji w ramach prowadzonych działań kontrolnych, udzielonym przez Dyrektora Wydziału.
4. Podczas prowadzonego postępowania kontrolnego każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli, a kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli. Oświadczenia włączane są do akt kontroli.
5. Kontrolujący może sporządzać notatki służbowe z informacji uzyskanych ustnie od kierownika lub pracownika podmiotu kontrolowanego, które włączane są do akt kontroli.
6. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Dowodami, w szczególności, są:
  - a) dokumenty, dowody księgowe, korespondencja, etc.
  - b) dane i informacje wygenerowane z systemów informatycznych,
  - c) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, notatki służbowe,
  - d) zabezpieczone materiały dowodowe,
  - e) wyniki ogłędzin,
  - f) opinie ekspertów.

7. Kserokopie dowodów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z § 12 ppkt f) niniejszej procedury.
8. W sprawach wymagających konsultacji prawnej kontrolujący formułuje pisemny wniosek o wydanie opinii prawnej do radcy prawnego prowadzącego obsługę prawną Wydziału.
9. W przypadku współpracy kontrolujących z ekspertami wewnętrznymi lub zewnętrznymi, czynności kontrolne koordynują pracownicy Wydziału Kontroli, natomiast dokument pokontrolny jest opracowywany i podpisywany przez wszystkie osoby będące członkami zespołu kontrolnego.

## **§ 15**

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających prowadzenie działań kontrolnych mogących zaistnieć po stronie kontrolujących lub podmiotu kontrolowanego, Dyrektor Wydziału podejmuje decyzję o zawieszeniu czynności kontrolnych na czas niezbędny do usunięcia zaistniałych okoliczności.
2. Decyzja o zawieszeniu i wznowieniu działań kontrolnych odnotowywana jest na 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.

## **§ 16**

1. Ustalenia poczynione podczas kontroli stanowią informację poufną do momentu zatwierdzenia *Wystąpienia pokontrolnego* przez Prezydenta Miasta. Dalszej ochronie podlegają dane stanowiące informacje prawnie chronione.
2. Kontrolujący oraz kontrolowany zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania kontroli.

## **Rozdział IV**

### **Dokumentacja pokontrolna**

## **§ 17**

1. Po zakończeniu kontroli, na podstawie zgromadzonych materiałów, kontrolujący sporządza *Projekt protokołu* z kontroli.
2. W uzasadnionych przypadkach dokument pokontrolny może mieć formę sprawozdania, informacji lub notatki z czynności, w takiej sytuacji dalszy tok postępowania kontrolnego wyznacza Dyrektor Wydziału, po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta.
3. *Projekt protokołu* jest parafowany i podpisywany przez zespół kontrolny, po uprzedniej akceptacji Dyrektora Wydziału, a następnie przekazywany jest do podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem odbioru.



4. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo do wniesienia wyjaśnień lub zastrzeżeń do treści *Projekt protokołu* w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać zmieniony decyzją Dyrektora Wydziału.
5. Wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego są poddawane analizie przez kontrolujących, których stanowisko o przyjęciu lub odrzuceniu zostaje zawarte w ostatecznej wersji *Protokołu*. Na skutek analizy wyjaśnień kontrolujący mogą dokonać zmiany lub uzupełnienia treści *Protokołu*. Wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego załączane są do akt kontroli.
6. W przypadku 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 ostatecznej wersji *Protokołu*.
7. 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 wydania zaleceń pokontrolnych.

## § 18

1. *Protokół* powinien zawierać:

- a) nazwę podmiotu kontrolowanego,
- b) imiona i nazwiska osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- c) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- d) czas trwania kontroli,
- e) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego, a w przypadku kontroli związanych z gospodarką finansową jednostki również imię i nazwisko głównego księgowego kontrolowanej jednostki,
- f) szczegółowe przedstawienie stanu faktycznego z podaniem podstaw dokonywanych ustaleń, w tym stwierdzonych nieprawidłowości wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
- g) wnioski z kontroli wraz z propozycjami zaleceń pokontrolnych,
- h) uwagi do *Protokołu* złożone przez podmiot kontrolowany wraz z odniesieniem się do nich przez kontrolujących,
- i) pouczenie kierownika podmiotu kontrolowanego o prawie odmowy podpisania *Protokołu* wraz z obowiązkiem złożenia Prezydentowi Miasta informacji o przyczynach odmowy podpisania *Protokołu* w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu,
- j) parafy i podpisy kontrolujących oraz podpis Dyrektora Wydziału.

2. Ostateczna wersja *Protokołu* sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, Egzemplarz Nr 1 dla podmiotu kontrolowanego, Egzemplarz Nr 2 pozostaje w Wydziale.

## § 19

1. W porozumieniu z kierownikiem podmiotu kontrolowanego ustalany jest termin i godzina przekazania ostatecznej wersji *Protokołu*, podczas którego omawiane są wyniki kontroli.
2. *Protokół* przekazywany jest podmiotowi kontrolowanemu za pokwitowaniem odbioru.
3. Kierownik podmiotu kontrolowanego parafuje każdą stronę obydwu egzemplarzy *Protokołu*, umieszcza podpis na imiennej pieczęcie, przystawia pieczęć nagłówkową oraz wpisuje datę dokonanej czynności.

4. W przypadku odmowy podpisania *Protokołu* kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek złożenia Prezydentowi Miasta informacji o przyczynach odmowy podpisania dokumentu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania *Protokołu*.
5. Odmowa podpisania *Protokołu* przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie wstrzymuje dalszego biegu postępowania kontrolnego.

## § 20

1. Dokumentem kończącym postępowanie kontrolne jest *Wystąpienie pokontrolne* zawierające ocenę kontrolowanej działalności, podsumowanie ustaleń oraz wnioski i zalecenia pokontrolne zatwierdzone przez Prezydenta Miasta.
2. *Wystąpienie pokontrolne* przekazywane jest do podpisu przez Prezydenta Miasta w formie papierowej oraz w systemie M-dok wraz z wersją elektroniczną *Protokołu* z kontroli.
3. *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 Miasta załącza się do akt kontroli wraz z adnotacją sporządzoną przez Dyrektora Wydziału.
4. Wersja elektroniczna *Wystąpienia pokontrolnego* przekazywana jest w systemie M-dok do wiadomości właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza lub Skarbnika, w których obszarze odpowiedzialności znajdował się podmiot kontrolowany.
5. Kierownik podmiotu kontrolowanego obowiązany jest złożyć Dyrektorowi Wydziału pisemną informację z wykonania zaleceń pokontrolnych, w terminie wskazanym w *Wystąpieniu pokontrolnym*. Informacja ta załączana jest do akt kontroli.
6. Pracownicy Wydziału monitorują terminowość podjęcia działań oraz informowania o realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych przez podmiot kontrolowany.
7. W przypadku braku realizacji zaleceń pokontrolnych Dyrektor Wydziału informuje o tym fakcie Prezydenta Miasta.

## § 21

1. W przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych Dyrektor Wydziału przedkłada do podpisu Prezydenta Miasta *Zawiadomienie* do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych czynów noszących znamiona popełnienia przestępstwa lub wykroczenia skarbowego lub innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność Dyrektor Wydziału przedkłada do podpisu Prezydenta Miasta *Zawiadomienie* do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń.
3. *Zawiadomienie* parafowane jest przez radcę prawnego prowadzącego obsługę prawną Wydziału.
4. Dokumenty niezatwierdzone przez Prezydenta Miasta załącza się do akt kontroli wraz z adnotacją sporządzoną przez Dyrektora Wydziału.

## Rozdział V

### Archiwizacja i udostępnianie dokumentacji pokontrolnej

#### § 22

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 wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta lub Dyrektora Wydziału. Udostępnienie dokumentacji pokontrolnej instytucjom zewnętrznym odbywa się za zgodą Prezydenta Miasta.
3. Udostępnienie dokumentacji pokontrolnej odbywa się na pisemny wniosek kierownika podmiotu. W celu przekazania dokumentacji pokontrolnej sporządza się kopię dokumentu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Dyrektora Wydziału.
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. Do poświadczenia zgodności z oryginałem dokumentu pokontrolnego uprawniony jest Dyrektor Wydziału lub osoba zastępująca.
6. W wyjątkowych sytuacjach (np. ze względu na obszerność materiałów), na pisemny wniosek kierownika podmiotu dokumentacja pokontrolna może zostać wypożyczona podmiotowi wnioskującemu po uzyskaniu zgody Dyrektora Wydziału. 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.
7. Dyrektor Wydziału odpowiada za zorganizowanie i nadzór nad systemem zabezpieczenia i archiwizacji dokumentacji pokontrolnej.
8. Wyznaczony pracownik Wydziału, w terminie 30 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego, sporządza wykaz przeprowadzonych kontroli wewnętrznych za okres I półrocza oraz za rok poprzedni. Informacja ta podlega publikacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Niniejsze zasady nie obowiązują w przypadku realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej uregulowanej odrębnymi przepisami oraz w instrukcjach wewnętrznych Urzędu.

## Rozdział VI

### Kontrole zewnętrzne

#### § 23

1. Rozpoczęcie kontroli w Urzędzie Miasta przez zewnętrzne instytucje kontrolujące jest rejestrowane w Księżce Kontroli znajdującej się w Sekretariacie Prezydenta Miasta. Pracownik Sekretariatu Prezydenta informuje o tym fakcie Dyrektora Wydziału lub osobę go zastępującą. Na polecenie Prezydenta Miasta Dyrektor Wydziału uczestniczy w spotkaniu otwierającym kontrolę.
2. Za prawidłową współpracę z kontrolerami, w tym: zapewnienie niezbędnych warunków do przeprowadzenia kontroli, dostarczanie dokumentów, składanie wyjaśnień odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych, których dotyczy zakres kontroli. W przypadku gdy kontrolą jest objętych kilka komórek merytorycznych ustala się koordynatora działań kontrolnych.
3. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych Urzędu (protokoły, wystąpienia pokontrolne itp.) prowadzonych przez podmioty zewnętrzne przechowywana jest w oryginale w kontrolowanej komórce organizacyjnej.
4. Niezwłocznie po otrzymaniu *Protokołu* kierownik kontrolowanej komórki przekazuje Dyrektorowi Wydziału dokument pokontrolny w wersji elektronicznej lub dołącza do sprawy w systemie M-dok.
5. Wyznaczony pracownik Wydziału, w terminie 30 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego, sporządza wykaz przeprowadzonych kontroli zewnętrznych za okres I półrocza oraz za rok poprzedni. Informacja ta podlega publikacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

#### § 24

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

#### § 25

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