

Zarządzenie Nr 0050/565/2024

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 25 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli.

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024 poz. 1465 z późn.zm.) oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2024 poz. 1530 z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania kontroli, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych o innej nazwie, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów.

§3

Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Rzeszowa: Nr VI/710/2012 z dnia 28 sierpnia 2012r., Nr VII/558/2016 z dnia 19 lutego 2016 r. oraz Zarządzenie Nr VIII/1933/2022 z dnia 14 lipca 2022 r.

§ 4

Kontrole rozpoczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, prowadzi się na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów.

§5

Dyrektor Wydziału Kontroli i Nadzoru Urzędu Miasta Rzeszowa jest odpowiedzialny za:

- 1) dokonywanie okresowych przeglądów zarządzenia, pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności, co najmniej raz w roku;
- 2) dokonywanie aktualizacji tego zarządzenia, w tym w sytuacji podyktowanej wynikami przeglądu, o którym mowa w pkt 1;
- 3) udostępnianie ujednoliconego tekstu tego zarządzenia.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa


Konrad Fijolek

Regulamin przeprowadzania kontroli

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin przeprowadzania kontroli, zwany dalej Regulaminem, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa, w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Rzeszowa oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Rzeszów lub innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne budżetu Miasta, z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. Do kontroli prawidłowości wykonywania zadań publicznych na które Gmina Miasto Rzeszów udzieliła dotacji, postanowienia Regulaminu stosuje się z uwzględnieniem zapisów umownych.
3. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadkach, gdy zasady i tryb postępowania kontrolnego uregulowane są przepisami prawa.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rzeszowa;
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Rzeszów;
- 3) Prezydencie – należy rozumieć Prezydenta Miasta Rzeszowa;
- 4) wydziale – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu, równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu, którym w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa przypisano zadania w zakresie przeprowadzania kontroli;
- 5) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu o innej nazwie oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu;
- 6) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu, równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu, jednostki organizacyjne Miasta lub inne podmioty, które wydatkują środki publiczne budżetu Miasta;
- 7) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć zarówno dyrektora jednostki kontrolowanej, jak i osobę pełniącą jego obowiązki lub inną osobę reprezentującą jednostkę na podstawie przepisów prawa;
- 8) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, upoważnionego do przeprowadzenia kontroli;
- 9) zespole kontrolnym – należy przez to rozumieć zespół pracowników składający się z więcej niż jednego kontrolującego, upoważniony do przeprowadzenia kontroli;
- 10) 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;
- 11) kontroli koordynowanej – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną w więcej niż jednej jednostce kontrolowanej;

- 11) kontroli koordynowanej – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną w więcej niż jednej jednostce kontrolowanej;
- 12) postępowaniu kontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli (sprawozdania, informacji);
- 13) postępowaniu pokontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych bądź organów ścigania;
- 14) protokole kontroli – należy przez to również rozumieć częściowy protokół kontroli, o którym mowa w §17 ust. 4 Regulaminu;
- 15) 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.

Rozdział II

Rodzaje kontroli

§3

Działalność kontrolna ze względu na podmiot kontrolowany jest wykonywana jako:

- 1) kontrola o charakterze wewnętrznym, której podlegają wydziały Urzędu, równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 2) kontrola o charakterze zewnętrznym, której podlegają jednostki organizacyjne Miasta lub inne podmioty, które wydatkują środki publiczne budżetu Miasta;
- 3) kontrola koordynowana.

§4

Kontrole mogą być wykonywane jako:

- 1) kontrole kompleksowe, obejmujące całość działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) kontrole problemowe, obejmujące kontrolę wybranych zagadnień lub grup zagadnień;
- 3) kontrole doraźne wynikające z bieżących potrzeb wykonywane na polecenie Prezydenta;
- 4) kontrole sprawdzające, obejmujące kontrolę stanu wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli.

Rozdział III

Planowanie kontroli

§5

1. Kontrole przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli, sporządzanego w dwóch częściach obejmujących okresy półroczne.
2. Plan kontroli, na wniosek dyrektora wydziału, zatwierdza Prezydent Miasta Rzeszowa.
3. Plany kontroli są przedstawiane Prezydentowi Miasta Rzeszowa celem zatwierdzenia, odpowiednio do dnia: 31 grudnia i 30 czerwca.
4. Dyrektor wydziału może wnioskować do Prezydenta Miasta o dokonanie zmian w planie kontroli. Zmiany planu kontroli wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.
5. Plan kontroli powinien w szczególności zawierać:
 - 1) nazwę wydziału przeprowadzającego kontrolę,
 - 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,

- 3) przedmiot kontroli,
 - 4) przewidywany termin przeprowadzenia kontroli.
6. Przy opracowaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
- 1) wymogi ustawowe nakładające obowiązki w zakresie kontroli,
 - 2) wyniki wcześniejszych kontroli przeprowadzonych przez kontrolujących oraz inne podmioty kontrolujące,
 - 3) wskazania Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
 - 4) propozycje dyrektorów wydziałów,
 - 5) informacje ze środków masowego przekazu,
 - 6) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce kontrolowanej,
 - 7) skargi i wnioski,
7. Plan kontroli oraz jego zmiany sporządza się w wersji elektronicznej w systemie teleinformatycznym Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

Rozdział IV

Ogólne zasady organizacji kontroli

§6

1. Celem kontroli wykonywanych na podstawie Regulaminu jest ustalanie i eliminowanie nieprawidłowości, w tym monitorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami oraz przekazanie Prezydentowi Miasta Rzeszowa rzetelnych informacji w zakresie funkcjonowania i realizacji zadań przez jednostki organizacyjne Miasta lub realizacji przez inne podmioty zadań finansowanych z dotacji udzielonych przez Miasto.
2. Badania i analizy kontrolne kontrolujący przeprowadza z uwzględnieniem następujących kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. 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.
4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień kontrolujący ustala ich możliwe przyczyny, skutki w tym finansowe, o ile występują oraz osoby za nie odpowiedzialne.
5. W toku kontroli, kontrolujący sprawdza stopień realizacji wniosków pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzonych przez podmioty, o których mowa w §5 ust. 6 pkt. 2.

§7

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

- 1) zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o mającej nastąpić kontroli, z zastrzeżeniem kontroli o której mowa w §4 pkt. 3,
- 2) zapoznaje się z aktualnymi regulacjami prawnymi dotyczącymi zakresu kontroli,
- 3) zapoznaje się z ustaleniami kontroli przeprowadzonych przez pracowników Urzędu oraz inne podmioty kontrolujące,
- 4) przygotowuje wstępny plan przebiegu kontroli.

Rozdział V

Tryb i zasady przeprowadzania kontroli

§8

1. Kontrolujący przeprowadza 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. Kontrolujący może przeprowadzać kontrole na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia, w którym Prezydent upoważnia pracownika do przeprowadzenia kontroli ujętych w rocznym planie kontroli, o którym mowa w §5.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dyrektor wydziału w pisemnym poleceniu służbowym skierowanym do pracownika wyznaczy kontrolującego do przeprowadzenia konkretnej kontroli określając termin jej przeprowadzenia, a w przypadku wyznaczenia zespołu kontrolnego wskaże koordynatora zespołu. Wzór polecenia służbowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli, o których mowa w ust. 1 i 2, udziela Prezydent na wniosek dyrektora wydziału.
4. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia, o jakim mowa w ust. 1 i 2 oraz pisemnego polecenia służbowego dyrektora wydziału, o którym mowa w ust. 3.
5. Jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez zespół kontrolny, Prezydent w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli wyznacza, spośród członków zespołu kontrolnego koordynatora zespołu, który organizuje pracę zespołu, z zastrzeżeniem postanowień ust.2 i 3.
6. 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.
7. W celu potwierdzenia prowadzenia czynności kontrolnych kontrolujący dokonuje adnotacji w księdze ewidencji kontroli.
8. Kontrola doraźna, o której mowa w §4 pkt. 3 może być przeprowadzona na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia Prezydenta.
9. Przepisów §8 ust. 1-7 nie stosuje się do postępowań kontrolnych, o których mowa w Rozdziale IX niniejszego regulaminu.
10. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny Urzędu.
11. W skład zespołu kontrolnego mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych Urzędu posiadający wiedzę specjalistyczną z obszaru objętego kontrolą. W takim przypadku stosuje się postanowienia ust. 1.

§9

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych w sprawie:
 - 1) której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik kontroli może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
 - 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Powody wyłączenia kontrolującego od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.
3. Z wnioskiem na piśmie o wyłączenie kontrolującego do Prezydenta lub do dyrektora wydziału, występuje kontrolujący, który wskazuje w nim powody wyłączenia lub kierownik jednostki kontrolowanej, który go uzasadnia.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, powinny zostać złożone niezwłocznie.
5. O wyłączeniu kontrolującego od udziału w czynnościach kontrolnych decyduje Prezydent.

§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 wydziale, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach również w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy po uprzednim poleceniu pracy w godzinach nadliczbowych wydanym przez dyrektora wydziału.
3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego wstępu i poruszania się w obiektach i pomieszczeniach jednostki kontrolowanej w zakresie obejmującym przedmiot kontroli.
4. Kontrolujący jest obowiązany do przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych osobowych 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) sporządzić kopie, skany, fotokopie oraz niezbędne odpisy i wyciągi z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach lub w przypadku braku możliwości sporządzenia 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) potwierdzić za zgodność z oryginałem kopie, odpisy i wyciągi oraz zestawienia i obliczenia z dokumentów oryginalnych,
 - 6) zabezpieczyć dokumenty zawierające informacje niejawne i przechowywać je zgodnie z przepisami o postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
 - 7) udostępnić środki łączności, a także inne posiadane środki techniczne w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
 - 8) udzielać w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 9) przedstawić na żądanie kontrolującego sporządzone na koszt własny tłumaczenie na język polski dokumentacji sporządzonej w języku obcym.
2. Z ustnych wyjaśnień sporządza się protokół.
3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej woli pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach objętych przedmiotem kontroli.
4. 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 Urzędzie.

5. 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.
6. Z czynności wydawania ewidencji i dokumentów sporządza się protokół, który podpisuje ze strony jednostki kontrolowanej uprawniony podmiot, a także kontrolujący.
7. W sprawach objętych przedmiotem kontroli, pracownicy jednostki kontrolowanej mają obowiązek udzielać w wyznaczonym terminie wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument kontrolującemu.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta nieobjętych bezpośrednio postępowaniem kontrolnym mają obowiązek na wniosek kontrolującego, udostępniać dokumenty, udzielać informacji oraz pisemnych i ustnych wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzoną kontrolą.
9. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów lub nie udziela informacji albo wyjaśnień, kontrolujący informuje o tym fakcie dyrektora wydziału, który przedkłada w tym zakresie stosowną informację Prezydentowi.

§12

1. Kontrolujący w toku kontroli może w szczególności:

- 1) badać dokumenty objęte przedmiotem kontroli,
- 2) zabezpieczać zebrane dowody,
- 3) dokonywać oględzin,
- 4) zasięgać opinii osób niezatrudnionych w Urzędzie posiadających specjalistyczną wiedzę,
- 5) zwracać się do Biura Obsługi Prawnej Urzędu o udzielenie w formie pisemnej opinii prawnej,
- 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 niewyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla ustaleń kontroli,
- 8) przetwarzać dane osobowe w zakresie, jaki jest niezbędny dla realizacji czynności kontrolnych.

2. Czynności o których mowa w ust. 1 pkt. 4 - 5 kontrolujący wykonuje za pośrednictwem dyrektora wydziału.

3. Przy kontroli magazynu lub kasy niezbędna jest obecność osoby materialnie odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Z przebiegu czynności, o jakich mowa w ust. 3, sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby, o których mowa w ust.3.

5. Kontrolujący utrwała 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, a w przypadku nieuczestniczenia innych osób w czynnościach lub odmowy podpisania przez innych uczestników notatka podpisywana jest wyłącznie przez kontrolującego.

§13

Kontrolujący stosuje się do wymogów zawartych w przepisach prawa oraz regulacjach wewnętrznych, w szczególności w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.

§14

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

§15

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. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczone w sposób określony w ust. 1 mogą być sporządzane wyłącznie za zgodą kontrolowanego.

§16

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności (informacji) uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, kontrolujący niezwłocznie przygotowuje powiadomienie, które po zatwierdzeniu przez dyrektora wydziału przekazywane jest do Prezydenta.
2. Wzór powiadomienia, o jakim mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący opracowuje odpowiednio projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wykroczenia) a następnie przedkłada do dyrektora wydziału.
4. Zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, uznając zasadność zawartych w nich podejrzeń, Prezydent kieruje do odpowiednich organów.

§17

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 lub uchybień; ich możliwych przyczyn, skutków w tym finansowych o ile występują oraz osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości,
 - 7) stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia usunięte 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.
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.

§18

1. Podpisany przez kontrolującego protokół kontroli, przekazuje się kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej przed podpisaniem protokołu kontroli może w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu wnieść do dyrektora wydziału pisemne zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do treści protokołu.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej przed upływem terminu o jakim mowa w ust. 2 może podpisać lub odmówić podpisania protokołu kontroli. Podpisanie protokołu powoduje wygaśnięcie uprawnienia do zgłaszania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2.
4. Kontrolujący, w przypadku o jakim mowa w ust. 2, dodatkowo bada zasadność wniesionych przed podpisaniem protokołu pisemnych zastrzeżeń lub wyjaśnień, co do protokołu kontroli, przekazując swoje stanowisko dyrektorowi jednostki kontrolowanej, w powyższym zakresie, a w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje treść protokołu przekazując protokół jednostce kontrolowanej. Na uzupełniony lub skorygowany protokół kontroli uwzględniający w części lub w całości zastrzeżenia lub wyjaśnienia kontrolowanego wniesienie zastrzeżeń lub wyjaśnień nie przysługuje.
5. Kontrolowany, w przypadku o jakim mowa w ust. 4, może protokół kontroli podpisać lub odmówić podpisania w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania stanowiska kontrolującego lub skorygowanego protokołu kontroli.
6. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej składa do dyrektora wydziału w terminie wskazanym w ust. 5, pisemne wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.
7. Uchylenie się kontrolowanego w wyznaczonym terminie od podpisania protokołu kontroli lub nieprzekazania stanowiska w zakresie odmowy podpisania protokołu traktuje się jako odmowę podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej.
8. Kontrolujący w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli, dokonuje adnotacji o odmowie podpisania protokołu kontroli.
9. O uprawnieniach, o jakich mowa w ust. 2 – 7, kierownik jednostki kontrolowanej zostaje powiadomiony przez kontrolującego w dniu przekazania protokołu kontroli.
10. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

11. Dyrektor wydziału na uzasadniony wniosek kierownika jednostki kontrolowanej może po uprzednim zasięgnięciu opinii kontrolującego, wyrazić zgodę na przedłużenie terminów, o których mowa w §18.

Rozdział VIII

Postępowanie pokontrolne

§19

1. Na podstawie wyników kontroli, kontrolujący przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierającego wnioski i/lub zalecenia pokontrolne, który po zaparafowaniu przekazuje do dyrektora wydziału celem przedłożenia do podpisu Prezydentowi.
2. Prezydent podpisuje i kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera, zwięzły opis wyników kontroli, nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za ich wystąpienie, ich możliwe przyczyny, skutki w tym finansowe, o ile występują, oraz wnioski i zalecenia ze wskazaniem właściwych przepisów prawa.
4. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 20

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia, zawiadamia Prezydenta o realizacji zaleceń pokontrolnych lub odmowie ich wykonania przez wniesienie zastrzeżeń z podaniem uzasadnienia.
2. Kontrolujący analizuje treść przekazanego zawiadomienia, sprawdzają i oceniają czy przedłożone zawiadomienie świadczy o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych i odnotowują ustalenia w tym zakresie. W przypadku niewykonania zaleceń pokontrolnych lub niezgodnego z prawdą informowania o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący informuje o tym fakcie dyrektora wydziału, który przedkłada Prezydentowi informację o niewykonaniu zaleceń pokontrolnych.
3. Prezydent może w przypadku wniesienia zastrzeżeń oddalić je lub uznać.
4. Przed rozstrzygnięciem, o którym mowa w ust. 3, Prezydent może także zlecić przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych.
5. Rozpatrzenie zastrzeżeń przez Prezydenta powinno nastąpić w terminie 30 dni od dnia ich wniesienia przez kierownika jednostki kontrolowanej. W uzasadnionych przypadkach Prezydent może przedłużyć ten termin.
6. Rozstrzygnięcie Prezydenta w przedmiocie zastrzeżeń jest ostateczne.
7. Po upływie terminu, o jakim mowa w ust. 1, dyrektor wydziału na wniosek kontrolującego niezwłocznie informuje Prezydenta o braku zawiadomienia.
8. Prezydent może zlecić pracownikom wydziału przeprowadzenie kontroli sprawdzającej, której przedmiot dotyczy wykonania zaleceń pokontrolnych.

§21

Wnioski związane z ustaleniami kontroli, wskazujące na możliwość ich występowania w innych jednostkach, Prezydent może kierować także do jednostek nieobjętych kontrolą.

Rozdział IX

Uproszczone postępowanie kontrolne

§22

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
 - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia informacji dla Prezydenta,
 - 2) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - 3) udokumentowania kontroli problemowej, w trakcie której nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości, bądź stwierdzone uchybienia usunięto w trakcie kontroli,
 - 4) 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 §15 - §18 odnoszących się do protokołu.
3. Przeprowadzenie czynności, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, w związku z dyspozycją Prezydenta, może polecić dyrektor wydziału.
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 pkt. 1 i 2, 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 wydziału.
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 pkt. 3 i 4, 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

§23

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta sprawy.
2. Akta sprawy obejmują wszystkie dokumenty związane z kontrolą, w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) polecenie służbowe przeprowadzenia kontroli
 - 3) protokół kontroli (sprawozdanie z kontroli) wraz z załącznikami,
 - 4) akta kontroli,
 - 5) wyjaśnienia i zastrzeżenia, o których mowa w §18 ust. 2,
 - 6) stanowisko kontrolującego, o którym mowa w §18 ust. 4,
 - 7) wystąpienie pokontrolne,
 - 8) odpowiedź na wystąpienie pokontrolne lub wyjaśnienia dodatkowe kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 9) zawiadomienia,
 - 10) powiadomienia,
 - 11) inne dokumenty zgromadzone w toku kontroli oraz wykaz ich zawartości.

3. Akta kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w znaczeniu nadanym im niniejszą procedurą, gromadzone są i przechowywane w Wydziale stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.

4. Akta sprawy mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział XI

Informacja publiczna i sprawozdawczość

§24

Wystąpienie pokontrolne podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej oraz wydanymi w związku z ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie.

§25

1. Z realizacji rocznego planu kontroli sporządzane jest sprawozdanie, które jest przedkładane Prezydentowi 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 poza planem,

2) omówienie najważniejszych ustaleń przeprowadzonych kontroli.

3. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli sporządza się w wersji elektronicznej w systemie teleinformatycznym Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§26

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 2) załącznik nr 2 – Wzór polecenia służbowego dyrektora wydziału,
- 3) załącznik nr 3 – Wzór powiadomienia,
- 4) załącznik nr 4 – Wzór wystąpienia pokontrolnego.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 0050/565/2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 25 października 2024 r.
w sprawie przeprowadzania kontroli

UPOWAŻNIENIE NR
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. *o finansach publicznych* (Dz.U. poz. t.j.), art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. *o samorządzie gminnym* (Dz.U. poz. t.j.) oraz §8 Regulaminu przeprowadzania kontroli, wprowadzonego Zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia roku, upoważniam:

- Panią/Pana * (*imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego, nazwa wydziału, w którym kontrolujący pracuje*)

do przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem kontroli (*nazwa planu kontroli*) kontroli problemowej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Rzeszowa / w jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Rzeszowa w podmiocie, który wydatkuje środki publiczne budżetu Miasta:
(*nazwa i adres siedziby podmiotu kontrolowanego*)

Przedmiot kontroli: (*zakres kontroli*)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej / dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęćka i podpis Prezydenta Miasta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęćka i podpis Prezydenta Miasta)

Potwierdzam odbiór upoważnienia

.....
(data i podpis)

*należy wybrać formę właściwą

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 0050/565/2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia25...października...2024 r.
w sprawie przeprowadzania kontroli

Polecenie służbowe przeprowadzenia kontroli

Na podstawie §8 Regulaminu przeprowadzania kontroli, wprowadzonego Zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia roku, wyznaczam:

- Panią/Pana * (*imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego, nazwa wydziału, w którym kontrolujący pracuje*)

do przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem kontroli (*nazwa planu kontroli*)
w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Rzeszowa / w jednostce organizacyjnej Gminy
Miasta Rzeszowa w podmiocie, który wydatkuje środki publiczne budżetu Miasta:

(*nazwa i adres siedziby podmiotu kontrolowanego*)

Przedmiot kontroli: (zakres kontroli)

Termin wykonania niniejszego polecenia służbowego określa się do dnia

.....
(pieczęćka i podpis dyrektora wydziału)

Termin wykonania polecenia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęćka i podpis dyrektora wydziału)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 0050/565/2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia ... 25. października 2024r.
w sprawie przeprowadzania kontroli

POWIADOMIENIE

Na podstawie §16 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, wydziału w którym 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*:

Zatwierdził:

.....
(*data i podpis kontrolującego*)

.....
(*data i podpis zatwierdzającego*)

*należy wybrać jedną z możliwości

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia nr 0050/565/2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 25 października 2024 r.
w sprawie przeprowadzania kontroli

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie §19 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 wydziału w którym 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)*.

Zgodnie z postanowieniami §19 ust.3 Regulaminu przeprowadzania kontroli niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawiera, opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

Kontrolą objęto następujące zagadnienia

W toku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości..... *(wskazać nieprawidłowości i osoby odpowiedzialne za ich wystąpienie, w tym zwięźły opis stwierdzonego stanu faktycznego, ze wskazaniem ich możliwych przyczyn, skutków w tym finansowych o ile występują) / nie stwierdzono nieprawidłowości..*

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

.....

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

* należy wybrać właściwą z możliwości