

ZARZĄDZENIE NR 78/16
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 1 marca 2016 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia kontroli

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, poz. 1045, poz. 1890), art. 35 ust. 2 w zw. z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445, poz. 1045, poz. 1890) oraz § 90 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 417/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego (zm. Zarządzenie Nr 22/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 stycznia 2016 r.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się procedury dotyczące organizacji kontroli w Urzędzie Miasta Szczecin oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, stanowiące odpowiednio załączniki do zarządzenia:

- 1) zasady i tryb postępowania w przypadku kontroli przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej – załącznik Nr 1 ,
- 2) zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin - załącznik Nr 2 .

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 399/03 Prezydenta Miasta Szczecina z dnia 10 lipca 2003 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 78/16

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 1 marca 2016 r.

Zasady i tryb postępowania w przypadku kontroli przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej

Rozdział 1.

Zasady i tryb postępowania w przypadku kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Miasta Szczecin

§ 1. Ilekroć w Zasadach i trybie postępowania w przypadku kontroli przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz w Zasadach i trybie przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrzny Urzędu Miasta Szczecin jest mowa o:

- 1) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin,
- 2) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin,
- 3) Urzędzie Miasta - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin,
- 4) jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta- należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu Miasta oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 5) jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Miasta,
- 6) jednostce kontrolowanej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu oraz jednostkę organizacyjną Gminy Miasto Szczecin,
- 7) kierownikowi jednostki kontrolowanej - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu i jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin.

§ 2. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego o planowanej przez organ zewnętrzny kontroli wraz z przekazaniem pisma informującego o jej zakresie i terminie.

2. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych dokonuje wpisu w książce kontroli Urzędu Miasta prowadzonej przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 3. 1. Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego współpracuje z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie Miasta.

2. Dyrektor Biura Obsługi Urzędu udostępnia - na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego - pomieszczenia wraz z niezbędnym wyposażeniem.

§ 4. Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego koordynuje udzielanie wyjaśnień na pytania skierowane do Prezydenta Miasta.

§ 5. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta zobowiązani są - w wyznaczonym przez kontrolujących terminie - do przedłożenia dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, w tym na nośnikach elektronicznych, udzielenia wyjaśnień, a także dokonania innych czynności związanych z przeprowadzaną przez organ zewnętrzny kontrolą.

2. Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego zwraca się do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin o przedłożenie dokumentów lub udzielenie wyjaśnień jeśli przedmiot kontroli obejmuje swym zakresem zadania tych jednostek lub zwraca się do kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta nadzorujących te jednostki.

§ 6. 1. Zastrzeżenia do dokumentu pokontrolnego zgłasza Prezydent Miasta. Projekt zastrzeżeń przygotowuje Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego w oparciu o pisemne informacje kierowników kontrolowanych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta.

2. W przypadku, gdy kontrola przeprowadzana jest w jednostce organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin a dokument pokontrolny dotyczący kontroli w tej jednostce, skierowany jest do Prezydenta Miasta, projekt zastrzeżeń do dokumentu pokontrolnego opracowuje kierownik jednostki sprawującej nadzór nad jednostką kontrolowaną i przedkłada - za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego - do akceptacji Prezydenta Miasta.

§ 7. 1. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Prezydent Miasta za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta zobowiązani są do przedłożenia do akceptacji Prezydenta Miasta - za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego - informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków sformułowanych w dokumencie pokontrolnym i podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

Rozdział 2.

Zasady postępowania w przypadku kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin

§ 8. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego - o wynikach kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli zewnętrznej wraz z przekazaniem kserokopii dokumentu pokontrolnego.

§ 9. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości oraz wydania przez kontrolujących zaleceń i innych postanowień, kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin zobowiązani są - na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego - do przekazania kopii dokumentacji kontroli oraz informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków sformułowanych w dokumencie pokontrolnym i podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 78/16

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 1 marca 2016 r.

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin

Rozdział 1.

Ogólne zasady przeprowadzania kontroli

§ 1. 1. Celem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek kontrolowanych, porównanie ze stanem wymaganym oraz sformułowanie wniosków mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie pracy kontrolowanych jednostek.

2. W szczególności postępowanie kontrolne ma na celu:

- 1) przedstawienie Prezydentowi Miasta oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin obiektywnej oceny funkcjonowania kontrolowanych jednostek i realizacji przez nie zadań,
- 2) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 3) monitorowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 2. Nadzór nad działalnością kontrolną Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego sprawuje Prezydent Miasta.

§ 3. 1. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, z zastrzeżeniem § 4.

2. Plan kontroli zatwierdza – na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego – Prezydent Miasta.

§ 4. 1. W razie potrzeby Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego przeprowadza - na zlecenie Prezydenta Miasta - kontrole pozaplanowe.

2. Kontrole pozaplanowe przeprowadza się w szczególności w przypadku potrzeby niezwłocznego zbadania określonych zagadnień o szczególnym znaczeniu czy też podejrzenia popełnienia czynu zabronionego.

§ 5. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kompleksowe, mające na celu ocenę realizacji całokształtu zadań realizowanych przez kontrolowaną jednostkę,
- 2) problemowe, mające na celu ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień, w tym skargowe – dotyczące weryfikacji stanu faktycznego przedstawionego w skardze,
- 3) sprawdzające, mające na celu ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 6. Kontrole przeprowadzane są w trybie zwykłym lub uproszczonym.

§ 7. 1. Z realizacji rocznego planu kontroli sporządzane jest sprawozdanie, które Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu przedkłada Prezydentowi Miasta.

2. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli zawiera m.in.: zestawienie planowanych i wykonanych kontroli z uwzględnieniem kontroli pozaplanowych, a także przedstawienie najważniejszych ustaleń przeprowadzonych kontroli.

Rozdział 2. Organizacja kontroli

§ 8. 1. Do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez - działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta - Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 1 do "Zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin".

2. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego prowadzi rejestr upoważnień według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do "Zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin".

3. W uzasadnionych przypadkach - na wniosek kontrolującego - Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego - może przedłużyć ważność upoważnienia. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do "Zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin".

§ 9. 1. Kontrole mogą być przeprowadzane jednoosobowo lub przez zespół kontrolny.

2. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół kontrolny Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego wyznacza spośród kontrolujących przeprowadzających kontrolę w tej samej jednostce kontrolowanej kierownika zespołu.

3. Kierownik zespołu organizuje pracę zespołu kontrolnego, a w szczególności:

- 1) dokonuje podziału zadań i czynności kontrolnych pomiędzy kontrolujących,
- 2) odpowiada za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli, w tym monitoruje realizację tematyki kontroli przez członków zespołu kontrolnego,
- 3) przygotowuje ostateczną wersję protokołu kontroli, wystąpienia pokontrolnego lub zawiadomienia do właściwych organów z części przedstawionych przez członków zespołu kontrolnego,
- 4) reprezentuje zespół przed kierownikiem jednostki kontrolowanej.

§ 10. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki i kurateli.

2. Wyłączeniu podlega również kontrolujący, który był pracownikiem jednostki kontrolowanej, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minęły 3 lata.

3. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania i wydanie obiektywnej opinii.

4. O przyczynach wyłączenia kontrolujący lub kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia niezwłocznie Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, który rozstrzyga co do wyłączenia.

§ 11. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań albo w siedzibie Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 12. 1. Kontrolujący rozpoczyna kontrolę okazując kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokument tożsamości lub legitymację służbową.

2. Kontrolujący odnotowuje termin rozpoczęcia i przewidywalny termin trwania kontroli w ewidencji kontroli, jeśli taka ewidencja zostanie udostępniona kontrolującemu przez kierownika jednostki.

3. W celu ustalenia właściwego przebiegu kontroli oraz zapoznania kontrolowanych z zasadami i trybem przeprowadzania kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej organizuje - na wniosek kontrolującego - spotkanie rozpoczynające kontrolę.

§ 13. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) ułatwia terminowe przekazywanie dokumentów i udzielanie wyjaśnień przez podległych pracowników,
- 2) udostępnia - w miarę możliwości - oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli wraz z wyposażeniem do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 3) udostępnia - w miarę możliwości - niezbędne urządzenia techniczne,
- 4) zapewnia swobodny dostęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki kontrolujących oraz kontrolowanych

§ 14. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego obszarów poddanych kontroli oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

2. Kontrolujący przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem określonym niniejszą procedurą oraz wskazówkami przełożonych, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na wykonanie czynności.

3. Kontrolujący kieruje się w szczególności następującymi zasadami:

- 1) uczciwości i rzetelności – poprzez dokonywanie czynności zgodnych z prawem oraz zasadami etycznymi, a także w sposób sumienny i terminowy, z założeniem uzyskiwania jak najlepszych efektów pracy,
- 2) niezależności – poprzez realizację zadań w sposób wolny od wszelkich osobistych, zewnętrznych i organizacyjnych czynników (zależności, okoliczności, powiązań, uprzedzeń),
- 3) obiektywizmu – poprzez bezstronność ustaleń i prezentowania faktów, dokonywania ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów oraz niepozostawanie w konflikcie interesów oraz jego unikania,
- 4) poufności – poprzez przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując swoje obowiązki służbowe,

5) profesjonalnego osądu – poprzez zachowanie sceptycyzmu zawodowego oraz uwzględnienie ryzyka uzyskania w toku kontroli informacji niezgodnych z rzeczywistością.

§ 15. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany - z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej - do:

- 1) udzielania wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
- 2) udostępnienia dokumentacji i ewidencji objętych zakresem kontroli, w tym utrwalonych na nośnikach elektronicznych,
- 3) sporządzania zestawień, obliczeń, kopii dokumentów, odpisów i wyciągów z dokumentów wskazanych przez kontrolującego,

§ 16. Kierownik jednostki kontrolowanej oraz podlegli mu pracownicy w trakcie kontroli mają prawo do:

- 1) składania pisemnych wyjaśnień i oświadczeń odnoszących się do przedmiotu kontroli,
- 2) wnioskowania o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań.

§ 17. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 18. 1. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) niezwłocznego wglądu do informacji, danych, dokumentów, ewidencji i innych materiałów związanych z działalnością kontrolowanych jednostek w zakresie objętym kontrolą, w tym utrwalonych na nośnikach elektronicznych,
- 2) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- 3) żądania od kierowników i pracowników jednostek kontrolowanych sporządzenia, odpisów, wydruków zestawień i obliczeń,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
- 4) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do rejestracji obrazu i dźwięku,
- 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami jednostki kontrolowanej oraz żądania od nich udzielania ustnych albo pisemnych wyjaśnień bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych,
- 6) zasięgania - w związku z planowaną lub przeprowadzaną kontrolą - pisemnych informacji w jednostkach niekontrolowanych, a zwłaszcza jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin wraz z żądaniem udostępnienia przez te jednostki dokumentacji jak i złożenia ustnych bądź pisemnych wyjaśnień przez pracowników tej jednostki;
- 7) korzystania w razie potrzeby z pomocy biegłych, rzeczoznawców oraz ekspertów.

2. Zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami lub danymi z elektronicznych baz danych potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub pracownik przez niego wskazany.

Rozdział 4.

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 19. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranego w toku kontroli materiału dowodowego.

2. Do dowodów zalicza się w szczególności ewidencje, wydruki, kserokopie, dane na nośnikach elektronicznych, wyniki oględzin, wyjaśnienia oraz oświadczenia, notatki służbowe, opinie biegłych, opinie prawne, a także wydruki e-maili oraz ze stron internetowych i materiały utrwalone za pomocą urządzeń służących do rejestracji obrazu i dźwięku.

§ 20. 1. W razie uzasadnionej potrzeby kontrolujący dokonuje zabezpieczenia dowodów niezbędnych do dalszego postępowania poprzez:

- 1) przechowanie ich w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu lub szafie pancernej z zastrzeżeniem, że o zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący,
- 2) pobranie ich z jednostki kontrolowanej do siedziby Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

2. Z czynności zabezpieczenia i zwolnienia oraz pobrania i zwrócenia dowodów sporządza się protokół według wzoru określonego w załączniku nr 4 do „Zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 21. 1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za przedmiot lub czynności poddane oględzinom albo w obecności kierownika jednostki kontrolowanej bądź osoby przez niego wskazanej.

3. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. Zdjęcia lub nośniki, na których zostały utrwalone obrazy i dźwięki, stanowią załączniki do protokołu.

4. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół według wzoru określonego w załączniku nr 5 do „Zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 22. Kontrolujący sporządza notatkę służbową z czynności podjętych w toku kontroli (zdarzenia), jeżeli nie przewidziano dla nich innej formy udokumentowania, a mają znaczenie dla ustaleń kontroli. Notatka powinna być podpisana przez kontrolującego.

§ 23. 1. Pracownicy jednostki kontrolowanej, a także pracownicy innych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta jak i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin są zobowiązani udzielić – na wniosek i w wyznaczonym przez kontrolującego terminie - ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do „Zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin”. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień oraz każdą jego stronę podpisują składający wyjaśnienia i kontrolujący.

§ 24. 1. Jeżeli w trakcie czynności kontrolnych zachodzi potrzeba zbadania określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalistycznych lub też dokonania przez kontrolującego określonych czynności z udziałem specjalisty, rzeczoznawcy lub biegłego w danej dziedzinie wiedzy, Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego zwraca się do Prezydenta Miasta o powołanie specjalisty, rzeczoznawcy lub biegłego.

2. Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego może włączyć – w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta bądź kierownikiem jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin – do udziału w postępowaniu kontrolnym w charakterze eksperta pracownika tej jednostki posiadającego specjalistyczną wiedzę zawodową. Osoba włączona do udziału w postępowaniu kontrolnym sporządza opinię.

§ 25. W razie potrzeby uzyskania opinii prawnej w sprawach dotyczących kontroli, kontrolujący kieruje do Kierownika Biura Prawnego pisemny wniosek o wydanie takiej opinii.

§ 26. 1. Jeżeli przed rozpoczęciem lub w trakcie kontroli zachodzi potrzeba uzyskania od niekontrolowanych jednostek Urzędu Miasta i Gminy Miasto Szczecin informacji, wyjaśnień lub dokumentacji dotyczących przedmiotu kontroli, Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego zwraca się do kierowników tych jednostek o udzielenie we wskazanym terminie informacji i wyjaśnień lub o udostępnienie dokumentacji.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta są obowiązani do udzielenia, na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, pisemnej informacji oraz dostarczenia żądanych kopii dokumentów dotyczących planowanych lub przeprowadzanych kontroli w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, jak również w innych jednostkach jeżeli znajdują się w posiadaniu informacji bądź dokumentów związanych z kontrolą.

§ 27. 1. Kontrolujący zobowiązany jest dokumentować przebieg i ustalenia przeprowadzanej kontroli w prowadzonych w tym celu aktach kontroli.

2. Do akt kontroli włącza się w szczególności: upoważnienia do kontroli, kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia, wyjaśnienia pracowników, protokoły oględzin i pobrania rzeczy, oświadczenia, opinie prawne i opinie biegłych, informacje udzielone przez jednostki niekontrolowane, notatki służbowe, pokwitowanie odbioru protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej, protokół kontroli, wystąpienie pokontrolne, wystąpienia do organów zewnętrznych w tym organów ścigania. Do akt kontroli włącza się ponadto zdjęcia lub nośniki utrwalonego podczas kontroli obrazu i dźwięku.

3. Akta prowadzi się w sposób uporządkowany, z zachowaniem przepisów właściwej instrukcji kancelaryjnej i zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

4. Strony akt kontroli powinny być kolejno numerowane, a na początku każdego tomu akt zamieszcza się szczegółowy wykaz dowodów zawartych w danym tomie z podaniem ich nazwy i numeru strony akt.

§ 28. 1. Kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej lub kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta nadzorującej jednostkę kontrolną o stwierdzeniu w trakcie kontroli zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, a także szkody majątkowej znacznych rozmiarów, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej lub kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta nadzorującej jednostkę kontrolowaną obowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań zapobiegających istniejącemu zagrożeniu, o którym mowa w ust. 1 oraz poinformowania o tym kontrolującego.

Rozdział 5. **Protokół kontroli**

§ 29. 1. Ustalenia kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym opisuje się w protokole zawierającym opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości i uchybień, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych. W protokole kontroli wskazuje się ponadto przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub zapisy uregulowań wewnętrznych, których naruszenie ustalono w toku czynności kontrolnych.

2. Protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej, ze wskazaniem – w przypadku kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin - jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta sprawującej nadzór nad jednostką kontrolowaną,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 4) imię i nazwisko kontrolującego ze wskazaniem zajmowanego stanowiska służbowego,
- 5) datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 6) określenie przedmiotu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
- 7) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w jednostce w okresie kontrolowanym, a w miarę potrzeby: tożsame dane dotyczące osób zajmujących stanowisko zastępcy kierownika jednostki, głównego księgowego i innych kierowników komórek organizacyjnych jednostki kontrolowanej, ze wskazaniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- 8) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu,
- 9) numery stron akt kontroli będących podstawą dokonania poszczególnych ustaleń,
- 10) wzmiankę o przysługującym prawie, sposobie i terminie zgłoszenia udokumentowanych wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
- 12) datę oraz miejsce sporządzenia protokołu.

§ 30. 1. Protokół sporządza się w jednobrzmiących egzemplarzach, z zastrzeżeniem ust. 2. Protokół kontroli przekazuje się – za pokwitowaniem - kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. W przypadku objęcia zakresem kontroli kilku jednostek kontrolowanych, kontrolujący może – jeżeli uzna to za konieczne – przekazać kierownikowi jednostki kontrolowanej tylko tę część protokołu, która dotyczy działalności kierowanej przez niego jednostki.

3. Protokół kontroli podpisują ze wskazaniem daty tej czynności kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej. W razie nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej protokół podpisuje osoba zastępująca kierownika jednostki kontrolowanej. Osoby podpisujące protokół parafują również każdą ze stron protokołu.

§ 31. Przed podpisaniem protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje, w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego otrzymania, prawo wniesienia umotywowanych zastrzeżeń lub wyjaśnień dotyczących ustaleń ujętych w treści protokołu.

§ 32. 1. Kontrolujący dokonuje analizy zasadności wniesionych zastrzeżeń i wyjaśnień, a jeżeli z tej analizy wynika konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, kontrolujący podejmuje takie czynności.

2. O wynikach przeprowadzonej analizy zgłoszonych zastrzeżeń i wyjaśnień, kontrolujący informuje pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej przedstawiając mu swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem. Stanowisko dotyczące zmian i uzupełnień do protokołu lub nieuwzględnienia zastrzeżeń i wyjaśnień w całości podpisane przez kontrolującego stanowi załącznik do protokołu.

§ 33. 1. W przypadku braku zastrzeżeń lub wyjaśnień kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół najpóźniej w terminie do 7 dni od jego otrzymania i przekazuje go do siedziby kontrolującego.

2. Niepodpisanie protokołu w terminie, o którym mowa w ust. 1 nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 34. 1. Kontrolujący może zwołać naradę pokontrolną w celu szczegółowego omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, które wynikają z ustaleń kontroli.

2. Z przebiegu narady kontrolujący sporządza notatkę.

Rozdział 6.

Postępowanie pokontrolne

§ 35. 1. Na podstawie analizy ustaleń zawartych w protokole kontroli kontrolujący – niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego - przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. Przed sporządzeniem wystąpienia pokontrolnego Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego - na wniosek kontrolującego - może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień lub udostępnienie dodatkowych dokumentów dotyczących ustaleń kontroli.

3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli i ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, ze wskazaniem źródeł, przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz uchybień, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, a także naruszonego przepisu prawa.

4. Wystąpienie powinno zawierać ponadto wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności, a także wzmiankę o terminie realizacji zaleceń pokontrolnych oraz prawie, sposobie i terminie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń.

5. Wystąpienie pokontrolne kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej Prezydent Miasta.

§ 36. Jeżeli wyniki kontroli wskazują na uchybienia i nieprawidłowości w innej jednostce niż jednostka kontrolowana lub wskazują na konieczność podjęcia określonych czynności przez kierownika innej jednostki niż jednostka kontrolowana, w tym kierownika jednostki nadzorującej jednostkę kontrolowaną, Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego - na wniosek kontrolującego - kieruje do powyższych kierowników taką informację.

§ 37. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia do Prezydenta Miasta za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, pisemnych umotywowanych zastrzeżeń dotyczących zawartych w nim ocen, uwag i wniosków.

2. Wniesione zastrzeżenia powinny precyzyjnie wskazywać kwestionowane fragmenty wystąpienia pokontrolnego oraz zawierać uzasadnienie składanych zastrzeżeń.

3. Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego odmawia przyjęcia zastrzeżeń jeżeli zostały one wniesione bez uzasadnienia, po terminie lub przez osobę nieuprawnioną, pisemnie informuje o tym zgłaszającego zastrzeżenia.

4. W przypadku uznania zastrzeżeń za uzasadnione w całości, kontrolujący przygotowuje stanowisko w sprawie przyjęcia zastrzeżeń oraz projekt ostatecznego wystąpienia pokontrolnego. Stanowisko oraz wystąpienie pokontrolne kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej Prezydent Miasta.

§ 38. 1. Jeżeli nie zachodzą okoliczności, o których mowa w § 37 ust. 3 i 4 Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego powołuje do rozpatrzenia zastrzeżeń Komisję Odwoławczą.

2. W skład Komisji Odwoławczej wchodzi:

- 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego – jako przewodniczący,
- 2) radca prawny – wyznaczony przez kierownika Biura Prawnego Urzędu Miasta,
- 3) pracownik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

3. Przewodniczący Komisji, o której mowa w ust. 1 zawiadamia o terminie posiedzenia, wnoszącego zastrzeżenia i kontrolującego prowadzącego kontrolę, do której wniesiono zastrzeżenia. Udział wnoszącego zastrzeżenia w posiedzeniu Komisji nie jest obowiązkowy.

4. Przebiegiem posiedzenia Komisji Odwoławczej kieruje przewodniczący.

5. Komisja Odwoławcza może żądać wyjaśnień od kontrolującego oraz wyjaśnień i dodatkowych dokumentów od zgłaszającego zastrzeżenia, a także w razie potrzeby przeprowadzać inne czynności dowodowe.

6. Komisja podejmuje uchwałę, w której:

- 1) oddala zastrzeżenia,
- 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części i wnosi odpowiednie zmiany w treści wystąpienia pokontrolnego.

7. Komisja Odwoławcza podejmuje uchwałę w sprawie zastrzeżeń w pełnym składzie, większością głosów.

8. Uchwałę wraz z uzasadnieniem podpisują wszyscy członkowie Komisji. Każdy członek Komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne. Zdanie odrębne wymaga pisemnego uzasadnienia.

9. Uchwałę Komisji Odwoławczej przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej Prezydent Miasta.

§ 39. 1. 1. Kontrolujący dokonuje zmian w wystąpieniu pokontrolnym zgodnie z treścią uchwały w sprawie zastrzeżeń. Wystąpienie pokontrolne kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej Prezydent Miasta.

2. Do wystąpienia, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 40. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie określonym w wystąpieniu nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, a w przypadku złożenia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego – od dnia otrzymania uchwały o oddaleniu zastrzeżeń w całości lub zmienionego wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia Prezydenta Miasta za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego o wykonaniu wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej dołącza do zawiadomienia o którym mowa w ust. 1 kopie dokumentów potwierdzających wykonanie zaleceń.

3. Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego może na uzasadniony wniosek kierownika jednostki kontrolowanej wydłużyć termin przekazania informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych.

4. Analizy treści informacji pod kątem prawidłowej i wyczerpującej realizacji zaleceń pokontrolnych dokonuje kontrolujący.

5. W przypadku stwierdzenia, iż sposób realizacji zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania wniosków jest niezgodny z zaleceniami pokontrolnymi i uwagami zawartymi w wystąpieniu pokontrolnym lub nie wyczerpuje treści zaleceń albo jeżeli przyczyny niewykonania zaleceń pokontrolnych są nieuzasadnione, kontrolujący - w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego – informuje o tym fakcie kierownika jednostki kontrolowanej, wyznaczając dodatkowy termin na realizację zaleceń.

6. Jeżeli realizacja zaleceń pokontrolnych polega na zobowiązaniu się adresata wystąpienia pokontrolnego do podjęcia określonych działań w przyszłości, kontrolujący monitoruje wykonanie tych działań do momentu ich pełnej realizacji.

§ 41. Z przeprowadzonej analizy realizacji zaleceń pokontrolnych kontrolujący sporządzą kartę realizacji zleceń pokontrolnych według wzoru określonego w załączniku nr 6 do "Zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin", która służy do monitorowania stanu realizacji wszystkich zaleceń i zamknięcia kontroli.

§ 42. 1. W przypadku ujawnienia czynów noszących znamiona przestępstwa, w tym przestępstwa skarbowego bądź naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący niezwłocznie sporządza projekt zawiadomienia do organów ścigania bądź właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

2. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 1 dokonuje Prezydent Miasta za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

Rozdział 7.

Postępowanie pokontrolne w trybie uproszczonym

§ 43. 1. W przypadku uzasadnionym charakterem sprawy lub terminem przeprowadzenia czynności kontrolnych, kontrola może zostać przeprowadzona w trybie uproszczonym.

2. Do postępowania uproszczonego mają zastosowanie odpowiednie przepisy "Zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin", za wyjątkiem regulacji zawartych rozdziale 5 i 6.

3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie z kontroli, zawierające opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki

4. Sprawozdanie kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej Prezydent Miasta.

5. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia do Prezydenta Miasta za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemnych umotywowanych zastrzeżeń dotyczących zawartych w nim ocen, uwag i wniosków.

6. Kontrolujący sporządza stanowisko w sprawie zastrzeżeń, a w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w części lub całości kontrolujący dokonuje zmian w sprawozdaniu. Stanowisko w sprawie zastrzeżeń oraz sprawozdanie z kontroli kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej Prezydent Miasta.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 7 dni od daty otrzymania sprawozdania, a w przypadku złożenia zastrzeżeń - od dnia otrzymania zmienionego sprawozdania, zawiadamia Prezydenta Miasta za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego o wykonaniu wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

Załącznik Nr 1 do Zasad i trybu
przeprowadzania kontroli przez Wydział
Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu
Miasta Szczecin

Szczecin, dniar.

.....
(pieczętka nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE NR.....

Na podstawie § 8 ust. 1 Załącznika Nr 2 do Zarządzenia Nr/16 Prezydenta Miasta
Szczecin z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli upoważniam

Pana/Panią*

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

pracownika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin do
przeprowadzenia kontroli/postępowania wyjaśniającego* nr w:

.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie.....

Upoważnienie obowiązuje od dnia.....do dnia

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości lub legitymacji
służbowej.

.....
(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta
lub osoby przez niego upoważnionej)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta
lub osoby przez niego upoważnionej)

*- niewłaściwe wykreślić

Załącznik Nr 2 do Zasad i trybu
przeprowadzania kontroli przez Wydział
Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu
Miasta Szczecin

Rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli

Nr upoważnienia	Jednostka kontrolowana	Temat kontroli	Termin kontroli	Osoba kontrolująca	Nr kontroli

Załącznik Nr 3 do Zasad i trybu
przeprowadzania kontroli przez Wydział
Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu
Miasta Szczecin

Szczecin, dniar.

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

Wniosek o przedłużenie terminu kontroli

Proszę o przedłużenie terminu kontroli nr.....przeprowadzanej

w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie

do dniaPierwotny termin kontroli upływa z dniem.....

Wniosek swój motywuję tym, że.....

.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wniosek akceptuję / nie akceptuję*

.....
(podpis Dyrektora / Zastępcy Dyrektora
Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego)

*- niewłaściwe wykreślić

Załącznik Nr 4 do Zasad i trybu
przeprowadzania kontroli przez Wydział
Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu
Miasta Szczecin

Protokół pobrania/zabezpieczenia dowodów

Na podstawie § 20 Załącznika Nr 2 do Zarządzenia Nr/16 Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobieraniu/zabezpieczeniu dowodów)

dokonał/dokonała* w dniu w

(określenie miejsca pobrania/zabezpieczenia dowodów)

pobrania/zabezpieczenia rzeczy w postaci

.....

(dokładny opis pobranych/zabezpieczonych dowodów)

Szczecin, dnia

.....

(podpis kontrolującego)

.....

(podpis osoby uczestniczącej
w pobraniu/zabezpieczeniu dowodów)

Zwrócenie/zwolnienie z zabezpieczenia dowodów

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w zwróceniu/zwolnieniu dowodów)

dokonał/dokonała* w dniuzwrócenia /zwolnienia z zabezpieczenia
dowodów w postaci

(dokładny opis zwracanych/zwalnianych z zabezpieczenia dowodów)

Szczecin dnia

.....

(podpis kontrolującego)

.....

(podpis osoby uczestniczącej w zwróceniu/zwolnieniu z
zabezpieczenia dowodów)

*- niewłaściwe wykreślić

Załącznik Nr 5 do Zasad i trybu
przeprowadzania kontroli przez Wydział
Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu
Miasta Szczecin

Protokół oględzin

Na podstawie § 21 Załącznika Nr 2 do Zarządzenia Nr/16 Prezydenta Miasta Szczecin
z dniaw sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał/dokonała* w dniuogłędzin

(określenie przedmiotu oględzin)

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....
.....
.....
.....
.....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu za pomocą.....
które stanowią załącznik do protokołu.

Szczecin dnia

.....

(podpis kontrolującego)

.....

(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

*- niewłaściwe wykreślić

Załącznik Nr 6 do Zasad i trybu
przeprowadzania kontroli przez Wydział
Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu
Miasta Szczecin

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 23 Załącznika Nr 2 do Zarządzenia Nr/16 Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia.....w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniuprzyjął/przyjęła* od

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia w sprawie:.....

.....

o następującej treści:.....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

Szczecin dnia.....

.....

(podpis kontrolującego)

.....

(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

*- niewłaściwe wykreślić

Załącznik Nr 7 do Zasad i trybu
przeprowadzania kontroli przez Wydział
Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu
Miasta Szczecin

Szczecin, dniar.

**Karta realizacji zaleceń pokontrolnych
z kontroli nr przeprowadzonej w**

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie

przez Pana/Panią*

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

Lp.	Zalecenie pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Status realizacji zaleceń			Uwagi
			wdrożona	w trakcie realizacji	niezrealizowane	
1						
2						
3						
4						
5						

Po przeanalizowaniu nadesłanych odpowiedzi dotyczących realizacji zaleceń pokontrolnych

*stwierdzam niewykonanie wszystkich zaleceń i zobowiązuję się do dalszego ich monitorowania

*wnioskuję o zamknięcie kontroli.

.....

(podpis kontrolującego)

.....

(podpis Dyrektora / Zastępcy Dyrektora
Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego)

*- niewłaściwe wykreślić

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-2000929703

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYSZEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 1 marca 2016 r.

Zakres podpisu: Cały dokument