

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>390</sup>.....

PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

Z DNIA.....<sup>13.09.</sup>.....2013 ROKU

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro  
Audytu Wewnętrznego i Kontroli”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2013r. poz. 594 ), art. 35 ust. 2 w związku z art. 92 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. 2013r., poz. 595) i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2013r., poz. 885) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 116 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 23 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz Zarządzenie Nr 177 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 4 maja 2011 roku zmieniające Zarządzenie Nr 116 z 23 marca 2011r.

§ 3

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta do zapoznania się z treścią i przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
3. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu kierującemu Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
  
Krzysztof Chojniak

## **Regulamin przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania przez pracowników Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli postępowania kontrolnego i pokontrolnego w ramach systemu kontroli zarządczej.
2. Sformułowania i skrótów określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego stosuje się odpowiednio.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) *jednostce kontrolowanej*- należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta, jednostki organizacyjne Miasta oraz podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazane im przez Miasto,
  - 2) *kierownikowi jednostki kontrolowanej* - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych zdefiniowanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Miasta oraz zarządzających innymi podmiotami, które wydatkują środki publiczne przekazane im przez Miasto,
  - 3) *Biurze* - należy przez to rozumieć Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
  - 4) *audytorze wewnętrznym* – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego kierującego Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
  - 5) *kontroli* - należy przez to rozumieć czynności sprawdzające realizację celów i zadań jednostki kontrolowanej dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli oraz ustalenie ewentualnych odstępstw,
  - 6) *kontrolującym* - należy przez to rozumieć pracownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli prowadzącego postępowanie kontrolne i pokontrolne,
  - 7) *zespołem kontrolującym* - należy przez to rozumieć co najmniej dwóch kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i pokontrolnego,

- 8) *koordynatorze zespołu kontrolującego* - należy przez to rozumieć pracownika Biura wyznaczonego spośród członków zespołu kontrolującego do organizowania pracy zespołu,
  - 9) *postępowaniu kontrolnym* – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem treści protokołu,
  - 10) *postępowaniu pokontrolnym* – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego, zawiadomień i pism do właściwych organów oraz monitorowaniem realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - 11) *biegłym* – należy przez to rozumieć osobę posiadającą bogate doświadczenie zawodowe, uznaną za eksperta w zakresie swojej działalności, powoływaną w celu przedstawiania fachowej opinii o okolicznościach mających znaczenie dla rozstrzygnięcia w postępowaniu kontrolnym.
4. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do prowadzenia kontroli i postępowań pokontrolnych, których podstawą są regulacje odrębne, umowy lub porozumienia zawarte z Miastem w zakresie nie uregulowanym w tych przepisach, umowach lub porozumieniach.

## **Rozdział II**

### **Ogólne zasady przeprowadzania kontroli**

#### **Cel i rodzaje kontroli**

##### **§ 2**

1. Podstawowym celem kontroli jest wspomaganie Prezydenta w sprawowaniu kontroli zarządczej, poprzez sprawdzanie obszarów działalności Miasta oraz dostarczanie rzetelnej i obiektywnej oceny funkcjonowania kontrolowanych jednostek i realizacji zadań przez te jednostki.
2. Cel wymieniony w § 2 ust. 1 jest realizowany przez:
  - 1) ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą oraz utrwalenie wyników kontroli w protokole kontroli;
  - 2) ocenę działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą, przy czym podstawą oceny są ustalenia zawarte w protokole kontroli, a ocena ta dokonywana jest według kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności;
  - 3) zobowiązanie jednostki kontrolowanej do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 4) przedstawienie propozycji działań usprawniających i naprawczych,
  - 5) monitorowanie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.
3. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli przeprowadza kontrole:
  - 1) kompleksowe - obejmujące całość działania jednostki kontrolowanej;
  - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
  - 3) sprawdzające - mające na celu sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.

## **Planowanie kontroli**

### **§ 3**

1. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli przeprowadza kontrole na podstawie:
  - 1) rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Prezydenta;
  - 2) pisemnego polecenia wydanego przez Prezydenta w zakresie przeprowadzenia kontroli doraźnej, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
2. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli sporządza projekt rocznego planu kontroli na rok następny w terminie do 31 grudnia roku poprzedniego, uwzględniając:
  - 1) propozycje Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika;
  - 2) wnioski kierowników komórek organizacyjnych;
  - 3) wyniki wcześniejszych kontroli,
  - 4) skargi wpływające do Urzędu.
3. W rocznym planie kontroli określa się:
  - 1) podmiot i zakres kontroli;
  - 2) przewidywane terminy przeprowadzenia kontroli.
4. Roczny plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.
5. Roczny plan kontroli przeprowadzanych przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.bip.piotrkow.pl](http://www.bip.piotrkow.pl) w zakładce „Kontrole przeprowadzane w Urzędzie”.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Obowiązki i uprawnienia kontrolującego**

#### **§ 4**

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem określonym niniejszym Regulaminem, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na wykonywanie czynności kontrolnych.
2. Do obowiązków kontrolującego należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu kontroli, przepisami wewnętrznymi jednostki kontrolowanej, ustaleniami wcześniejszych kontroli oraz przeprowadzenie ogólnej analizy przedmiotu kontroli;
  - 2) opracowanie programu kontroli;
  - 3) dokonanie w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelne ich udokumentowanie;
  - 4) sporządzenie dokumentów określonych niniejszym Regulaminem;
  - 5) terminowe przeprowadzanie kontroli;
  - 6) monitorowanie i ocena odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
  - 7) zabezpieczenie zasobów wykorzystywanych do kontroli.
3. Kontrolujący w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, na podstawie udzielonego upoważnienia, ma prawo - z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, do:
  - 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,

- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
- 4) żądania od pracowników i kierowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 5) sporządzania bądź żądania sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kserokopii dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie tych dokumentów;
- 6) uzyskiwania z Biura Prawnego porad w ustaleniu stanu prawnego w zakresie dotyczącym tematu postępowania kontrolnego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Obowiązki i uprawnienia kierownika jednostki kontrolowanej**

#### **§ 5**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
  - 1) udostępnia pomieszczenie oraz urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych;
  - 2) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały;
  - 3) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej;
  - 4) terminowo udziela wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 5) sporządza niezbędne do przeprowadzenia kontroli kserokopie dokumentów i poświadcza je za zgodność z oryginałem.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do:
  - 1) czynnego udziału w kontroli na każdym jej etapie, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
  - 2) wniesienia zastrzeżeń do protokołu kontroli.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Postępowanie kontrolne**

#### **Przeprowadzanie i dokumentowanie czynności kontrolnych**

#### **§ 6**

1. Rozpoczęcie kontroli poprzedzone jest przygotowaniem do kontroli polegającym w szczególności na zapoznaniu się przez kontrolującego z:
  - 1) przepisami dotyczącymi przedmiotu kontroli;
  - 2) przepisami regulującymi organizację i zadania jednostki kontrolowanej;
  - 3) ustaleniami z poprzednich kontroli dotyczących jednostki kontrolowanej, w tym kontroli zewnętrznych;
  - 4) innymi materiałami dotyczącymi przedmiotu kontroli, w tym analityczno-sprawozdawczymi;

- 5) skargami i wnioskami dotyczącymi spraw prowadzonych przez jednostkę kontrolowaną.

#### § 7

1. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o imienne upoważnienie podpisane przez Prezydenta określające jednostkę kontrolowaną, przedmiot kontroli i termin jego ważności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Udzielone upoważnienia są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym w Biurze.
3. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie kontroli.
4. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący dokonuje wpisu do książki kontroli, jeżeli taka książka jest prowadzona w jednostce kontrolowanej.

#### § 8

1. Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący złożony z pracowników Biura.
2. W przypadku powołania zespołu kontrolującego wyznaczany jest koordynator zespołu.
3. Do zadań koordynatora zespołu kontrolującego należy w szczególności:
  - 1) podział zadań i czynności kontrolnych pomiędzy kontrolujących;
  - 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego przeprowadzenia kontroli;
  - 3) sporządzenie ostatecznej wersji protokołu kontroli, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz projektu zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, z części przedstawionych przez członków zespołu kontrolującego.
4. Członkowie zespołu kontrolującego opracowują zapisy protokołu kontroli, z części dotyczącej zagadnień objętych czynnościami kontrolnymi przez danego kontrolującego oraz częściowy projekt wystąpienia pokontrolnego i zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

#### § 9

1. W przypadkach uzasadnionych charakterystyką badanych zagadnień Prezydent może, na wniosek audytora wewnętrznego, powołać zespół kontrolujący do przeprowadzenia kontroli złożony z pracowników Biura oraz pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Członkowie zespołu są kontrolującymi w rozumieniu niniejszego Regulaminu, a podział zadań pomiędzy kontrolującymi oraz zasady sporządzenia protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego określi Zarządzenie Prezydenta powołujące zespół kontrolujący do przeprowadzenia kontroli.

#### § 10

1. Kontrola przeprowadzana jest w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie pracy obowiązującym w tej jednostce. Kontrola lub niektóre czynności kontrolne mogą być również przeprowadzane w siedzibie Biura.

2. W porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej kontrolę można przeprowadzić także poza obowiązującym czasem pracy.
3. W przypadku trudności lokalowych lub innych obiektywnych przeszkód, uniemożliwiających prowadzenie kontroli w siedzibie jednostki kontrolowanej albo jeżeli wymaga tego dobro kontroli, możliwe jest prowadzenie kontroli, na podstawie protokolarnie pobranych dokumentów, w siedzibie Biura.

#### § 11

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli jeżeli zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na jego bezstronność, w szczególności, jeżeli czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne dotyczą lub mogą dotyczyć jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia. Powody wyłączenia z kontroli trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu również wtedy, gdy był pracownikiem jednostki kontrolowanej, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok.
3. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący jest obowiązany powiadomić niezwłocznie audytora wewnętrznego.

#### § 12

1. Czynności kontrolne przeprowadzane są za pomocą różnych technik, doboru których dokonuje kontrolujący. Do technik kontroli zalicza się w szczególności: wywiad, obserwację, analizę i weryfikację.
2. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranego w toku kontroli materiału dowodowego, do którego zalicza się w szczególności:
  - 1) dokumenty (księgi, rejestry, plany, wykazy, zestawienia, protokoły, umowy, faktury, sprawozdania, korespondencja itp.);
  - 2) protokoły z oględzin i inne protokoły;
  - 3) wyjaśnienia i oświadczenia złożone na piśmie przez pracowników jednostki kontrolowanej;
  - 4) opinie biegłych;
  - 5) zdjęcia fotograficzne i inne dowody utrwalone za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu i dźwięku.
3. W celu udokumentowania przebiegu i wyniku czynności kontrolnych kontrolujący zakłada i prowadzi, w jednym egzemplarzu, akta kontroli, które obejmują w szczególności:
  - 1) upoważnienie do kontroli,
  - 2) protokół kontroli wraz z załącznikami;
  - 3) wystąpienie pokontrolne;
  - 4) odpowiedź na wystąpienie pokontrolne;
  - 5) korespondencję związaną z kontrolą.

Akta prowadzi się i numeruje zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

### § 13

4. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnego oświadczenia kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i składający oświadczenie.
5. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z przedmiotem kontroli.
6. Wzór Protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### § 14

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności - pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona wyżej.
4. Wzór Protokołu oględzin zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### § 15

1. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego konieczne jest zbadanie zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej Prezydent może powołać biegłego do udziału w postępowaniu kontrolnym.
2. Wzór dokumentu powołującego biegłego zawiera załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Osoba powołana w charakterze biegłego sporządza opinię zawierającą opis stanu faktycznego, nieprawidłowości i odniesienia ich do obowiązujących przepisów.

### § 16

1. Kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty wyniki przeprowadzonej kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości i odniesienia ich do obowiązujących kryteriów.
3. Protokół kontroli sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, powinien zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i w formie skróconej, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
  - 2) dane identyfikacyjne jednostki kontrolowanej;
  - 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyszczególnieniem przerw w kontroli;



- 5) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących oraz numery upoważnień do kontroli;
  - 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, a w miarę potrzeby jego zastępców i głównego księgowego pełniących funkcję w okresie kontroli i w okresie objętym kontrolą;
  - 7) ustalenia kontroli, w tym opis stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy ustaleń oraz stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
  - 8) wykaz załączników;
  - 9) adnotację o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach;
  - 10) stwierdzenie, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej;
  - 11) miejscowość i datę podpisania protokołu oraz podpisy kontrolujących.
4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden dla kontrolującego, a drugi dla kierownika jednostki kontrolowanej.
  5. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący omawia wyniki kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej.
  6. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisuje kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
  7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu.
  8. W przypadku niepodpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, kontrolujący czyni o tym wzmiankę w protokole kontroli.
  9. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje postępowania pokontrolnego, o którym mowa w Rozdziale VI niniejszego Regulaminu.

#### § 17

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w treści protokołu w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.
2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub ujawnienia nowych dowodów, istotnych dla wyników kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby dodatkowe czynności kontrolne.
3. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynności kontrolnych, kontrolujący niezwłocznie informuje pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej.

## ROZDZIAŁ VI

### Postępowanie pokontrolne

#### § 18

W przypadku konieczności szczegółowego omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków wynikających z ustaleń kontroli kierownik jednostki kontrolowanej może zorganizować, na wniosek kontrolującego lub koordynatora zespołu kontrolującego naradę pokontrolną.

#### § 19

1. Po podpisaniu protokołu kontroli kontrolujący niezwłocznie opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera syntetyczne ustalenia zawarte w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz tych nieprawidłowości wraz ze wskazaniem naruszonych norm, a także wnioski w sprawie ich usunięcia.
3. Projekt wystąpienia pokontrolnego podlega weryfikacji wg kryterium legalności przez Biuro Prawne.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.
5. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
6. Wystąpienie pokontrolne może być przekazane do kierowników komórek organizacyjnych, w których nie była prowadzona kontrola, ale których działanie jest niezbędne do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne przesyła informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
8. Kontrolujący zobowiązany jest dokonać analizy informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych i ocenić stopień realizacji zaleceń przez jednostkę kontrolowaną.

#### § 20

1. W przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych kontrolujący opracowuje projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
2. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół kontrolujący, sporządzenie ostatecznej wersji projektu zawiadomienia i ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych należy do zadań koordynatora zespołu kontrolującego.
3. Projekt zawiadomienia wraz z ustawowo określonymi dowodami wskazującymi na naruszenie dyscypliny finansów publicznych przedkłada się Prezydentowi Miasta celem poinformowania o ujawnionych okolicznościach, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów oraz podjęcia decyzji.

## ROZDZIAŁ VII

### Sprawozdania z realizacji planu kontroli

#### § 21

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli do 31 stycznia każdego roku przedkłada Prezydentowi sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*

Załącznik nr 1  
do Regulaminu  
przeprowadzania kontroli  
przez Biuro Audytu  
Wewnętrznego i Kontroli

Prezydent Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego

Piotrków Tryb., dn.....

.....  
(numer upoważnienia)

### Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie § 7 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli stanowiącego Załącznik do Zarządzenia.....Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego upoważnia się:

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

do przeprowadzenia ..... kontroli\* w zakresie

.....

W.....

(nazwa i adres komórki/ jednostki, w której jest przeprowadzana kontrola)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego ..... wydanego przez.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis Prezydenta Miasta)

\*) planowej, doraźnej, kompleksowej, problemowej, sprawdzającej

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*

## PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ / OŚWIADCZEŃ

Na podstawie .....  
(nr i data upoważnienia)

.....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu ..... przyjął od

.....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia w sprawie .....

.....

.....

.....

o następującej treści: .....

.....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

.....  
(podpis kontrolującego)

.....  
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

## PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

Na podstawie .....  
(nr i data upoważnienia)

.....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności .....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu .....

oględzin .....  
(określenie obiektu, składników majątkowych,  
przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

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

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu .....

za pomocą .....

które stanowią załącznik do protokołu.

..... dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....  
(podpis kontrolującego)

.....  
Nazwa i adres jednostki  
sektora finansów publicznych

Piotrków Tryb., dn.....

### Powołanie biegłego do udziału w postępowaniu kontrolnym

Na podstawie § 15 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli powołuję biegłego  
w dziedzinie.....

w

osobie.....

do udziału w dniu/dniach\*)

w .....

(miejsce, przedmiot i zakres czynności kontrolnych, w których ma wziąć udział biegły)

.....  
Biegły dokonuje czynności kontrolnych samodzielnie/ we współpracy z  
kontrolującymi\*)

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis Kierownika jednostki  
sektora finansów publicznych)

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*