

Zarządzenie Nr...374/2013.....  
Prezydenta Miasta Tarnobrzega  
z dnia...31 grudnia...2013.....

**w sprawie organizowania i przeprowadzania działalności kontrolnej  
w Urzędzie Miasta Tarnobrzega oraz w jednostkach organizacyjnych  
Miasta Tarnobrzega.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

§ 1

Zarządzenie reguluje zadania pracowników Urzędu Miasta Tarnobrzega wykonujących i nadzorujących czynności w postępowaniu kontrolnym w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Tarnobrzega i w jednostkach organizacyjnych Miasta Tarnobrzega oraz tryb przygotowywania kontroli, dokumentowania poszczególnych czynności kontrolnych, sporządzania protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i informacji o wynikach kontroli, a także postępowania w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń.

§ 2

Ilećroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Tarnobrzega,
- 2) wydziale – należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną urzędu – określoną w regulaminie organizacyjnym urzędu,
- 3) naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub osobę kierującą równorzędną komórką organizacyjną urzędu,
- 4) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Tarnobrzega,
- 5) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora, kierownika lub inną osobę kierującą jednostką organizacyjną stosownie do przepisów określających ustrój tej jednostki,
- 6) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć kontrolowany wydział lub jednostkę organizacyjną,
- 7) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej,

8) kontrolerze – należy przez to rozumieć pracownika urzędu lub jednostki organizacyjnej przeprowadzającego kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega.

### § 3

1. Realizację zadań kontroli zapewniają w zakresie właściwości swoich wydziałów naczelnicy wydziałów – pod kierownictwem Prezydenta Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta.
2. Kontrola może być w razie potrzeby przeprowadzana wspólnie – przez wydział i jednostkę organizacyjną.
3. Koordynację kontroli zapewnia Sekretarz Miasta.

### § 4

1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego realizacji zadań wskazanych przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega, jego udokumentowanie, dokonanie oceny kontrolowanych zadań, wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.
2. Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności i rzetelności.

## **Rozdział II** **Formy i metody kontroli**

### § 5

1. Działalność kontrolna wykonywana jest w formie:
  - a) kontroli wewnętrznej w urzędzie,
  - b) kontroli jednostek organizacyjnych.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi kontrolę wewnętrzną w wydziałach urzędu.
3. Kontrola jednostek organizacyjnych prowadzona jest przez upoważnionych przez Prezydenta Miasta pracowników urzędu z wydziałów nadzorujących działalność tych jednostek, a także – w razie potrzeby – przez pracowników jednostek organizacyjnych nadzorujących określoną działalność innych jednostek.

### § 6

Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) Kontrola planowa:

- a) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
  - b) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) Kontrola pozaplanowa (doraźna), o charakterze interwencyjnym, zlecona przez Prezydenta Miasta wskutek zaistnienia nagłej i nie przewidzianej wcześniej potrzeby pilnego zbadania określonych zdarzeń – w szczególności w związku z uzyskanymi sygnałami o występujących nieprawidłowościach w działaniu wydziałów lub jednostek organizacyjnych.

### § 7

Badanie kontrolne może być przeprowadzone metodą reprezentacyjną (na próbie) albo przez całościowe zbadanie przedmiotu kontroli (metodą kompleksową).

## **Rozdział III**

### **Planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli**

### § 8

1. Kontrolerzy prowadzą działalność kontrolną na podstawie „Rocznego planu działalności kontrolnej Urzędu Miasta Tarnobrzega i jednostek organizacyjnych Miasta Tarnobrzega” zwanego dalej „planem kontroli”.
2. W sytuacji określonej w § 6 pkt 2 Prezydent Miasta – z własnej inicjatywy lub na pisemny, uzasadniony wniosek – może zlecić kontrolę poza planem kontroli.

### § 9

1. Do dnia 15 grudnia każdego roku naczelnicy wydziałów – sprawujący z ramienia Prezydenta Miasta nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych – przedkładają do Wydziału Organizacyjnego propozycje kontroli do przeprowadzenia przez te wydziały w roku następnym.
2. Przy ich opracowaniu uwzględnia się w szczególności:
  - a) zadania wynikające z przepisów prawa,
  - b) wyniki wcześniejszych kontroli,
  - c) wyniki analiz skarg i wniosków.
3. Propozycje wskazują jednostki kontrolowane i kontrolerów oraz określają termin i przedmiot kontroli oraz okres objęty kontrolą.
4. Wydział Organizacyjny, na podstawie propozycji, o których mowa w ust. 1, sporządza plan kontroli zawierający wszystkie elementy, o których mowa

w ust. 3, po czym przedkłada go do dnia 31 grudnia każdego roku do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.

5. Jeżeli w danym roku proponowane są – przez dwa lub więcej wydziałów – kontrole w jednej jednostce organizacyjnej, które odbyłyby się w zbliżonych terminach, wówczas w planie kontroli ujmuje się przeprowadzenie jednej tylko kontroli. W przypadku takim powołuje się zespół kontrolny, o którym mowa w § 12, w którego skład wchodzi kontrolerzy z wszystkich tych wydziałów.
6. Po zatwierdzeniu planu kontroli, odpis planu przekazywany jest wydziałom prowadzącym działalność kontrolną.
7. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do poinformowania kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych o planowanych w tych jednostkach kontrolach do dnia 15 stycznia każdego roku.
8. W uzasadnionych przypadkach plan kontroli może być zmieniony w formie aneksu zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta. Jeżeli zachodzi konieczność odstąpienia od przeprowadzenia zaplanowanej kontroli, kierownik kontrolowanej jednostki lub naczelnik właściwego wydziału prowadzącego działalność kontrolną przedkłada Prezydentowi Miasta pisemny wniosek w tej sprawie, wskazujący przyczyny uzasadniające odstąpienie.

## § 10

Przygotowanie kontroli obejmuje w szczególności:

- 1) zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi przedmiotu kontroli, przeanalizowanie materiałów z kontroli przeprowadzonych poprzednio w jednostce kontrolowanej, w szczególności protokołów, wystąpień pokontrolnych, a także materiałów np. sprawozdań, informacji, skarg i wniosków,
- 2) ustalenie szczegółowych zagadnień, które będą objęte badaniem kontrolnym oraz metodyki kontroli,
- 3) w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół kontrolny – sporządzenie programu kontroli.

## § 11

1. Kontrole mogą być prowadzone jednoosobowo lub przez zespół kontrolny na podstawie imiennego upoważnienia.
2. Upoważnienie określa:
  - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera,
  - 2) serię i numer dowodu osobistego kontrolera,
  - 3) nazwę wydziału lub jednostki, w której kontroler jest zatrudniony,
  - 4) termin przeprowadzenia kontroli,
  - 5) nazwę i siedzibę jednostki kontrolowanej,

- 6) przedmiot kontroli,
- 7) termin ważności upoważnienia.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Jeżeli do przeprowadzenia kontroli powołuje się zespół kontrolny, każdy kontroler działa na podstawie odrębnego upoważnienia.

## § 12

1. Zespół kontrolny powołuje zarządzeniem Prezydent Miasta, wyznaczając koordynatora zespołu, który organizuje prace zespołu i odpowiada za terminowe przeprowadzenie kontroli.
2. Koordynator kontroli sporządza program kontroli i przedstawia Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia, organizuje pracę zespołu, odpowiada za terminowe przeprowadzenie kontroli oraz opracowuje projekt zbiorczego wystąpienia pokontrolnego.
3. Program kontroli określa zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli, w tym szczególne zagadnienia objęte badaniem kontrolnym i część zakresu kontroli przypadającą do badania poszczególnym kontrolerom,
4. Program kontroli może być również sporządzony dla kontroli przeprowadzanej przez jednego kontrolera i dla każdego rodzaju kontroli.
5. W przypadku, gdy nie sporządza się programu kontroli, obowiązuje zakres kontroli określony w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

## § 13

1. Kontrola jest przeprowadzana w kontrolowanej komórce lub jednostce organizacyjnej w czasie wykonywania jej zadań
2. Poszczególne czynności kontrolne podczas kontroli jednostek organizacyjnych mogą być przeprowadzane również w siedzibie urzędu.

## § 14

Kontroler:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zakresem kontroli,
- 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
- 3) sporządza dokumenty, w szczególności protokół kontroli oraz projekt wystąpienia pokontrolnego,
- 4) prowadzi postępowanie w sprawie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
- 5) wykonuje inne czynności w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez Prezydenta Miasta.

## **Rozdział IV**

### **Wyłączenie kontrolera**

#### § 15

1. Kontroler podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego na wniosek lub z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolera trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, której przedmiotem są zadania, które wykonywał jako pracownik lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Kontroler może być wyłączony, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. O wyłączeniu kontrolera postanawia Prezydent Miasta, który wyznacza inną osobę do przeprowadzenia kontroli. Do tego czasu kontroler podlegający wyłączeniu podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki, konieczne dla zapewnienia prawidłowości postępowania kontrolnego, w szczególności dokonuje zabezpieczenia dowodów przed ich utratą, zniekształceniem lub zniszczeniem. Na postanowienie o wyłączeniu nie przysługuje zażalenie.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki kontrolującego i kontrolowanego**

#### § 16

1. Przed rozpoczęciem kontroli, kontroler zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o jej terminie i zakresie.
2. Kontroler przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontroler odnotowuje termin rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.

#### § 17

Obowiązkiem kontrolera jest:

- 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,



- 2) poinformowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

#### § 18

Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:

- 1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) niezwłoczne przedkładanie na żądanie kontrolera wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz terminowe udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą.

#### § 19

W ramach udzielonego upoważnienia kontroler ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
- 3) przeprowadzania oględzin majątku jednostki kontrolowanej,
- 4) sprawdzania przebiegu określonych czynności,
- 5) dostępu do danych osobowych w tym dotyczących kwalifikacji i wynagrodzeń pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostce kontrolowanej w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i pokontrolnego,
- 6) żądania od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 7) zabezpieczania dowodów.

#### § 20

1. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego zajdzie konieczność zbadania zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej kontroler może korzystać z pomocy specjalistów powołanych przez Prezydenta Miasta.
2. W przypadku gdy zachodzi potrzeba interpretacji przepisów prawnych sformułowanych w sposób niejednoznaczny, których wykładnia powoduje problemy, kontroler zwraca się do radców prawnych świadczących obsługę prawną urzędu o sporządzenie opinii, którą włącza do akt kontroli.

#### § 21

1. Kontroler może, za zgodą Prezydenta Miasta, rozszerzyć zakres przedmiotowy kontroli, jeżeli w postępowaniu kontrolnym wykryto istotne

nieprawidłowości i zachodzi uzasadnione, wysokie prawdopodobieństwo występowania ich również w innych podlegających nadzorowi Prezydenta Miasta obszarach działania jednostki kontrolowanej.

2. Rozszerzenie zakresu kontroli następuje w drodze postanowienia Prezydenta Miasta, na które nie przysługuje zażalenie. Do czasu wydania postanowienia kontroler wykonuje tylko czynności niecierpiące zwłoki celem zabezpieczenia dowodów przed ich utratą, zniekształceniem lub zniszczeniem, w szczególności dokonuje oględzin oraz pobiera dokumenty lub rzeczy.

## **Rozdział VI**

### **Dowody**

#### § 22

1. Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie specjalistów oraz pisemne lub zaprotokołowane wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kontroler może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia uwierzytelnionych odpisów, kserokopii i wyciągów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

#### § 23

1. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli, które w szczególności obejmują:
  - 1) wykaz ich zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron,
  - 2) dowody, o których mowa w § 22 ust. 2,
  - 3) inne dokumenty.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt.
3. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła kontrolę, a w przypadku, gdy kontrolę przeprowadził zespół kontrolny – w komórce organizacyjnej właściwej dla koordynatora kontroli.
4. Jeżeli ustalenia kontroli, dokonane w wyniku analizy dokumentów, nie wskazują na istnienie istotnych nieprawidłowości, kontroler może ten fakt udokumentować w notatce służbowej.
5. Notatka służbowa zawiera opis dokumentów poddanych kontroli będących podstawą dokonanych ustaleń.



6. Kontroler sporządza również notatkę służbową ze wszystkich czynności i zdarzeń podczas postępowania kontrolnego, jeżeli mają one istotne znaczenie dla ustaleń kontroli i nie zostały utrwalone w inny sposób.

#### § 24

1. Kontroler pobiera dokumenty lub rzeczy celem zabezpieczenia w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Z czynności, o której mowa w ust. 1 sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.
3. Wzór protokołu z czynności, o których mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 25

Pobrane dokumenty i rzeczy – po ich spisaniu oraz opisaniu lub utrwaleniu ich zawartości lub wizerunku w innej formie – zwraca się kierownikowi jednostki kontrolowanej niezwłocznie po stwierdzeniu ich zbędności dla dalszego postępowania.

#### § 26

1. W razie potrzeby kontroler może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego przezeń pracownika.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontroler sporządza protokół, który podpisują: kontroler i osoba wymieniona w ust. 2.
4. Wzór protokołu oględzin stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

### **Rozdział VII**

#### **Postępowanie w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych.**

#### § 27

1. W razie ujawnienia okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontroler niezwłocznie informuje o tym na piśmie Prezydenta Miasta.
2. Projekt zawiadomienia do organów powołanych do ścigania przestępstw lub wykroczeń oraz rzecznika dyscypliny finansów publicznych przygotowuje

naczelnik wydziału odpowiedzialny za realizację kontroli i przedkłada do podpisu Prezydentowi Miasta.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny, z tym, że czynności, o których mowa w tych przepisach, wykonują: koordynator zespołu kontrolnego oraz jego bezpośredni przełożony.

## **Rozdział VIII**

### **Protokół kontroli i wystąpienie pokontrolne**

#### § 28

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontroler opisuje w sposób uporządkowany i przejrzysty w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej siedzibę i adres,
  - 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej – z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
  - 3) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera oraz numer i datę upoważnienia do kontroli, a w przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe wszystkich kontrolerów, ze wskazaniem koordynatora kontroli, a także numery i daty wydania ich upoważnień do kontroli,
  - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej – z wymienieniem dni przerw w kontroli,
  - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich zakresu i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
  - 7) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń, z powołaniem odpowiednich stron akt kontroli,
  - 8) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
  - 9) pouczenie o prawie do odmowy podpisania protokołu kontroli,
  - 10) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolera lub zespół kontrolny,
  - 11) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień,
  - 12) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej,
  - 13) adnotację o wpisie do książki kontroli jednostki kontrolowanej,

- 14) podpisy kontrolera, a w przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny – podpisy wszystkich kontrolerów, podpis kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu,
  - 15) w razie odmowy podpisania protokołu, wzmiankę o tym fakcie.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi, wraz z aktami kontroli, przechowuje kontroler lub – w przypadku kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolny – koordynator zespołu, a trzeci przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego. W przypadku gdy kontrola obejmuje więcej niż jedną jednostkę sporządza się odpowiednio większą ilość protokołów – po jednym egzemplarzu protokołu otrzymuje każdy z kierowników kontrolowanych jednostek.

#### § 29

1. Protokół kontroli podpisują kontroler i kierownik jednostki kontrolowanej. W przypadku kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolny protokół podpisują wszyscy kontrolerzy.
2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
3. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Prezydenta Miasta w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

#### § 30

1. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 29 ust. 2, ustalenia zawarte w protokole poddawane są przez kontrolera analizie, a w razie potrzeby podejmuje on dodatkowe czynności kontrolne.
2. Jeżeli kontroler stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:
  - 1) „ustalenia na str. ....skreśla się”,
  - 2) „protokół kontroli na str. .... uzupełnia się przez dopisanie .....",
  - 3) „treść ustaleń na str. ....otrzymuje brzmienie: ....."
3. W przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontroler opracuje na piśmie swoje stanowisko, które przedkłada Prezydentowi Miasta i kierownikowi jednostki kontrolowanej.

#### § 31

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, którego zastrzeżenia nie zostały uwzględnione w całości lub w części, może odmówić podpisania protokołu

kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu stanowiska wobec zastrzeżeń, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnienia kontroler czyni wzmiankę w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontroli przez kontrolera i skierowania wystąpienia pokontrolnego.

### § 32

Po zakończeniu czynności kontrolnych, w przypadku konieczności szczegółowego omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, które wynikają z udokumentowanych w protokole ustaleń kontroli, kontroler może zorganizować spotkanie pokontrolne.

### § 33

1. Po podpisaniu protokołu kontroli kontroler niezwłocznie opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego i przedkłada Prezydentowi Miasta.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu kontroli kontroler sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego z uwzględnieniem terminów, o których mowa w § 29 ust. 3 i § 31 ust. 1.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne za ich powstanie, a także uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia. W przypadku gdy kontrola nie stwierdziła nieprawidłowości w badanym obszarze, wystąpienie pokontrolne zawiera o tym informację oraz pozytywną ocenę jednostki kontrolowanej w tym zakresie.

### § 34

1. Prezydent Miasta kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika jednostki kontrolowanej, który w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni, informuje Prezydenta Miasta o sposobie wykorzystania uwag oraz o podjętych działaniach w celu wykonywania wniosków i zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia działań.
2. Do kierownika jednostki kontrolowanej kieruje się wystąpienie pokontrolne także wówczas gdy kontrola nie wykazała nieprawidłowości w badanym obszarze działalności tej jednostki. W przypadku takim kierownik jednostki kontrolowanej nie przedkłada informacji, o której mowa w ust. 1.

## **Rozdział IX**

### **Kontrola w trybie uproszczonym**

#### § 35

1. Kontrola realizacji zadań w urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych może być przeprowadzona w trybie uproszczonym.
2. Do kontroli, o której mowa w ust. 1 stosuje się przepisy zarządzenia, z wyjątkiem § 28 – 31.
3. Tryb uproszczony może być stosowany w razie potrzeby:
  - 1) sporządzenia odpowiedniej informacji,
  - 2) zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków,
  - 3) dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek organizacyjnych podlegających kontroli.
4. Z kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządza się sprawozdanie, stosując odpowiednio zasady przewidziane dla opracowania protokołu. Sprawozdanie podpisuje kontroler, a w przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół kontrolny – wszyscy kontrolerzy.

#### § 36

Sprawozdanie z kontroli, wraz z wynikającymi z niej wnioskami, powinno być przedłożone Prezydentowi Miasta w terminie 14 dni od zakończenia kontroli.

#### § 37

Jeżeli w toku kontroli ujawniono okoliczności wskazujące na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, naruszenie dyscypliny finansów publicznych albo okoliczności uzasadniających odpowiedzialność porządkową, sporządza się protokół kontroli, z zastosowaniem zasad określonych w § 28 – 31 zarządzenia.

## **Rozdział X**

### **Szczególne obowiązki naczelników wydziałów związane z realizacją zadań kontrolnych**

#### § 38

Do obowiązków naczelników wydziałów należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań kontrolnych określonych w przepisach prawa,
- 2) nadzór nad terminową realizacją kontroli,

- 3) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie pełnej skuteczności postępowania kontrolnego, zwłaszcza w zakresie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 4) zapewnienie prawidłowego przechowywania dokumentacji kontrolnej,
- 5) przedkładanie do Wydziału Organizacyjnego protokołów, wystąpień pokontrolnych oraz sprawozdań z kontroli niezwłocznie po ich podpisaniu,
- 6) przedkładanie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku do Wydziału Organizacyjnego rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej wydziału zawierających informacje, o których mowa w § 39 ust. 2.

## **Rozdział XI**

### **Ocena realizacji działalności kontrolnej**

#### § 39

1. Na podstawie sprawozdań, o których mowa w § 38 pkt 6, przedstawionych przez naczelników wydziałów realizujących zadania kontrolne, Wydział Organizacyjny sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) liczby kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym, z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli,
  - 2) liczby i przyczyn nie zrealizowanych kontroli planowych w roku sprawozdawczym,
  - 3) zawartych w wystąpieniach pokontrolnych wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz uzyskanych od kierowników jednostek kontrolowanych informacji o sposobie wykorzystania uwag oraz o podjętych działaniach w celu wykonywania wniosków i zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia działań,
  - 4) liczby zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, a także zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, skierowanych do właściwych organów.
3. Sprawozdanie przedkłada się Prezydentowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 40

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 73/04 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 25 maja 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli



- w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg oraz w jednostkach organizacyjnych miasta Tarnobrzeg,
- 2) Zarządzenie Nr 45/2010 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 14 kwietnia 2010 r. zmieniające zarządzenie Nr 73/04 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 25 maja 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg oraz w jednostkach organizacyjnych miasta Tarnobrzeg,
  - 3) Zarządzenie Nr 25/2013 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 25 stycznia 2013 r. zmieniające zarządzenie Nr 73/04 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 25 maja 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg oraz w jednostkach organizacyjnych miasta Tarnobrzeg,

§ 41

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**  
*Norbert Mastalerz*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 314 / 2013  
Prezydenta Miasta Tarnobrzega  
z dnia 31 grudnia 2013 r.

**Prezydent Miasta Tarnobrzega**

Tarnobrzeg, dnia .....

**Upoważnienie Nr ...../.....**

Na podstawie § 11 Zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia .....r. w sprawie organizowania i przeprowadzania działalności kontrolnej w Urzędzie Miasta Tarnobrzega oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Tarnobrzega,

u p o w a ż n i a m:

.....  
imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera, seria i numer dowodu osobistego

.....  
nazwa wydziału lub jednostki organizacyjnej, w której kontroler jest zatrudniony

do przeprowadzenia w dniach ..... kontroli w.....

.....  
(nazwa i siedziba jednostki kontrolowanej).

Przedmiot kontroli:.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
podpis i pieczęć Prezydenta Miasta

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia .....

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 374/2013  
Prezydenta Miasta Tarnobrzega  
z dnia 31 grudnia 2013 r.

### Protokół pobrania dokumentu – rzeczy

Na podstawie § 19 pkt. 7 w zw. z § 24 Zarządzenia Nr ...../..... Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia ..... r. w sprawie organizowania i przeprowadzania działalności kontrolnej w Urzędzie Miasta Tarnobrzega oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Tarnobrzega,

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

działając w obecności

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu – rzeczy)

dokonał w dniu: .....

w: .....  
(określenie miejsca pobrania dokumentu – rzeczy)

pobrania dokumentu – rzeczy w postaci:

.....  
(dokładny opis pobranego dokumentu – rzeczy)

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

.....dnia.....  
(miejscowość)

.....  
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu – rzeczy)

.....  
(podpis kontrolera)

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 374 / 2013  
Prezydenta Miasta Tarnobrzega  
z dnia 31 grudnia 2013 r.

### Protokół oględzin

Na podstawie § 19 pkt. 3 w zw. z § 26 Zarządzenia Nr ...../..... Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia ..... r. w sprawie organizowania i przeprowadzania działalności kontrolnej w Urzędzie Miasta Tarnobrzega oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Tarnobrzega,

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

działając w obecności

.....  
(imię i nazwisko, 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.....  
(miejsowość)

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

.....  
(podpis kontrolera)