

**ZARZĄDZENIE NR 12/2018**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 9 stycznia 2018 r.

**w sprawie systemu organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miejskiego w Elblągu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2017.1875 j.t. ze zm.), w związku z art. 68 ust. 1 i 2 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077.j.t.) oraz w oparciu o § 57 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 192/2017 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 18 kwietnia 2017 r. z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się system zwany dalej systemem organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miejskiego w Elblągu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. System określa szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Elblągu, w miejskich jednostkach organizacyjnych i innych podmiotach niezaliczanych do sektora finansów publicznych oraz zasady postępowania i współdziałania z organami kontroli zewnętrznej.

§ 3. 1. Kontrole prowadzone w ramach niniejszego systemu stanowią element kontroli zarządczej, której głównym celem jest zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz zasady i sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w miejskich jednostkach organizacyjnych regulują odrębne zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miejskiego w Elblągu sprawuje Prezydent Miasta Elbląg.

§ 5. Upoważnienia wydane w związku z realizacją kontroli przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia zachowują swoją ważność do czasu zakończenia czynności kontrolnych.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się osobom wymienionym w wykazie stanowisk kierowniczych oraz pełnomocnikom Prezydenta Miasta wymienionym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, dyrektorom i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych wymienionych w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Elbląg w sprawie ogłoszenia wykazu miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 7. Niniejszego zarządzenia nie stosuje się, jeżeli z przepisów szczególnych wynikają inne zasady lub tryb prowadzenia kontroli.

§ 8. Tracą moc: Zarządzenie Nr 29/2016 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 25 stycznia 2016 r., Zarządzenie Nr 174/2017 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 12 kwietnia 2017 r., Zarządzenie Nr 199/2017 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 26 kwietnia 2017 r.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

  
PREZYDENT MIASTA  
Witold Wróblewski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 12/2018...

Prezydenta Miasta Elbląg

z dnia 9 stycznia 2018 r.

## System organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miejskiego w Elblągu

### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Ilekroć w załączniku do zarządzenia jest mowa o:

- 1) **systemie** – należy przez to rozumieć zasady organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Elblągu;
- 3) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Elbląg;
- 4) **Departamencie Kontroli i Monitoringu** – należy przez to rozumieć Departament Kontroli i Monitoringu;
- 5) **jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne i kontrolowane podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych;
- 6) **kierowniku jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć osoby wymienione w wykazie stanowisk kierowniczych oraz pełnomocników Prezydenta wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych wymienionych w Zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie ogłoszenia wykazu miejskich jednostek organizacyjnych oraz kierownika kontrolowanego podmiotu nienależącego do sektora finansów publicznych;
- 7) **miejskich jednostkach organizacyjnych** – jednostki wymienione w Zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie ogłoszenia wykazu miejskich jednostek organizacyjnych;
- 8) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórki Urzędu Miejskiego w Elblągu wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego;
- 9) **czynności kontrolne** – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli;
- 10) **jednostce kontrolującej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu upoważnioną do przeprowadzenia kontroli;
- 11) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika/ów upoważnionych do przeprowadzenia kontroli lub osoby powołane zarządzeniem Prezydenta w skład zespołu kontrolującego;
- 12) **przewodniczącym zespołu kontrolującego** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolującym;
- 13) **kierownik komórki nadzorującej kontrolę** - należy przez to rozumieć przełożonego pracownika pełniącego funkcję przewodniczącego zespołu kontrolującego bądź kontrolującego.

2. System organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miejskiego w Elblągu ustala:

- 1) rodzaje i zakres kontroli;
- 2) podmioty kontrolujące i kontrolowane;
- 3) szczegółowe zasady postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu wykonujących lub nadzorujących czynności kontrolne;
- 4) zasady postępowania kierowników i pracowników jednostek kontrolowanych przy realizacji zadań kontrolnych;
- 5) metodologię i technikę przeprowadzania kontroli w zakresie:
  - a) przygotowywania kontroli;
  - b) przeprowadzania i dokumentowania czynności kontrolnych;

- c) sporządzania protokołu kontroli;
  - d) zastosowania środków zaradczych i usprawniających;
  - e) prowadzenia postępowania pokontrolnego;
  - f) sporządzania informacji o wynikach kontroli;
- 6) tryb ewidencjonowania wniosków pokontrolnych i sposób realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej.

3. Założeniem niniejszego systemu jest wdrożenie spójnego i jednolitego modelu kontroli oraz podejmowanie działań zmierzających do funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli.

4. Celem działalności kontrolnej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

## **Rozdział 2.**

### **RODZAJE I ZAKRES KONTROLI**

§ 2. Zadaniem działalności kontrolnej jest:

- 1) ocena stopnia realizacji celów i wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych form i środków;
- 2) ocena procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem;
- 3) ocena organizacji systemu kontroli zarządczej jednostki kontrolowanej oraz skuteczności jej działania;
- 4) ustalenie stwierdzonych w czasie kontroli przyczyn i skutków powstania nieprawidłowości, jak również ustalenie osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości;
- 5) wskazanie sposobów oraz środków umożliwiających wyeliminowanie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień.

§ 3. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje niżej wymienione rodzaje kontroli:

- 1) wewnętrzną kontrolę pracowników Urzędu;
- 2) kontrolę wewnętrzną komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) kontrolę instytucjonalną w miejskich jednostkach organizacyjnych należących do sektora finansów publicznych;
- 4) kontrolę podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, korzystających z budżetu jednostki samorządu terytorialnego w ramach przyznanych dotacji celowych na cele publiczne związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań;
- 5) kontrolę podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i niekorzystających ze środków publicznych w zakresie ustalonym odrębnymi ustawami;
- 6) zewnętrzną kontrolę wykonywaną w Urzędzie przez inne organy kontrolne.

2. System kontroli nie obejmuje spółek prawa handlowego, w stosunku do których w rozumieniu ustawy - Kodeks spółek handlowych, funkcje kontrolne wykonują członkowie Rad Nadzorczych i Komisji Rewizyjnych, będący reprezentantami Wspólnika.

3. System kontroli nie obejmuje powiatowych służb, inspekcji i straży wchodzących w skład powiatowej administracji zespolonej, które ustawowo posiadają status jednostek administracji rządowej. Funkcje kontrolne wobec tych jednostek wykonują właściwe organy kontrolne.

**§ 4.** 1. Wewnętrzna kontrola wykonywana jest przez przełożonych w stosunku do podległych im pracowników. Dyrektorzy departamentów, kierownicy biur/referatów oraz inne osoby sprawujące funkcje związane z kierowaniem zespołami, zobowiązane są do prowadzenia kontroli wewnętrznej pracowników biorących udział w realizacji zadań, operacji, procesów itp., które zostały określone w zakresach czynności i obowiązków.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych dokumentują wyniki prowadzonej przez siebie wewnętrznej kontroli na podległych stanowiskach pracy w rejestrach kontroli wewnętrznej.

3. Wewnętrzną kontrolę komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz załatwiania spraw i postępowań skargowych sprawuje Departament Kontroli i Monitoringu.

**§ 5.** 1. Kontrolę instytucjonalną w miejskich jednostkach organizacyjnych wykonują:

1) Departament Kontroli i Monitoringu w zakresie:

- a) kontroli organizacyjno - prawnej,
- b) kontroli kadrowo-płacowej,
- c) kontroli finansowej.

2) Departamenty, biura/referaty, za pośrednictwem których Prezydent wykonuje nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie:

- a) kontroli funkcjonowania i organizacji jednostki oraz kontroli realizacji zadań merytorycznych przypisanym jednostkom,
- b) wykonywania procedur rozpatrywania wniosków o udzielenie dotacji celowych na realizację zadań publicznych oraz przyznawania i rozliczania dotacji celowych jak również rozliczania środków pochodzenia zagranicznego.

3) Audytor Wewnętrzny – na podstawie odrębnych przepisów i oddzielnego planu audytu.

2. Kontrolę podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych wykonują komórki organizacyjne Urzędu, którym przypisano wykonywanie zadań kontrolnych na podstawie ustawy o finansach publicznych w zakresie rozpatrywania, przyznawania i rozliczania dotacji celowych oraz innych ustaw.

**§ 6.** Działalność kontrolna Urzędu jest realizowana w ramach:

- 1) kontroli kompleksowej, obejmującej działalność organizacyjno - prawną, sprawy kadrowo-płacowe i działalność finansową badanej jednostki organizacyjnej;
- 2) kontroli problemowej, uwzględniającej wybrane zagadnienia lub grupę pokrewnych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
- 3) kontroli doraźnej, obejmującej sprawy z zakresu realizacji zadań jednostki, zarządzania finansami, gospodarowania zasobami oraz zbadania składanych skarg, wniosków i uwag, sygnałów prasowych itp.;
- 4) kontroli sprawdzającej, podejmowanej dla zbadania stanu realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

**§ 7.** 1. Kontrola kompleksowa obejmuje działalność organizacyjno - prawną, sprawy kadrowo-płacowe i działalność finansową badanej jednostki organizacyjnej za okres przynajmniej jednego pełnego roku budżetowego.

2. Kontrole kompleksowe przeprowadza Departament Kontroli i Monitoringu w ramach zatwierdzonego planu kontroli na dany rok kalendarzowy.

3. Jeżeli w trakcie kontroli kompleksowej określonych zagadnień zachodzi potrzeba dokonania pewnych czynności przez innych pracowników Urzędu, wówczas na wniosek Dyrektora Departamentu Kontroli i Monitoringu, Prezydent Miasta może upoważnić pracowników posiadających odpowiednie kompetencje do dokonania tych czynności i sporządzenia ich opisu wraz z oceną i wnioskami.

4. W razie konieczności uzyskania specjalistycznych ekspertyz i opinii, na wniosek Dyrektora Departamentu Kontroli i Monitoringu, Prezydent Miasta może powołać niezależnych rzeczoznawców, którzy mogą uczestniczyć w kontroli na podstawie jednorazowego, imiennego upoważnienia wydanego przez Prezydenta.

§ 8. 1. Kontrola problemowa obejmuje zbadanie wybranych zagadnień z działalności jednostki.

2. Kontrola problemowa może polegać również na zbadaniu określonych jednorodnych zjawisk w kilku jednostkach organizacyjnych.

3. Kontrole problemowe przeprowadzają wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu na podstawie zatwierdzonego planu kontroli na dany rok kalendarzowy.

§ 9. 1. Kontrola doraźna ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania określonych zdarzeń.

2. Czynności kontrolne wykonywane są na podstawie konkretnych wskazań zarządzającego kontrolę i polegają na zebraniu wymaganych informacji.

3. Kontrole doraźne są kontrolami pozaplanowymi.

§ 10. 1. Kontrola sprawdzająca polega na sprawdzeniu wykonania wydanych zaleceń i wniosków pokontrolnych.

2. Kontrolę sprawdzającą wykonują komórki organizacyjne Urzędu, które wydały wystąpienia pokontrolne.

3. W razie stwierdzenia powtarzających się nieprawidłowości lub odmowie wykonania wydanych zaleceń Dyrektor, kierownik biura/referatu przeprowadzającego kontrolę przedkłada informację wraz ze stosownymi wnioskami Prezydentowi.

### **Rozdział 3.**

#### **PLAN KONTROLI I JEGO REALIZACJA**

§ 11. 1. Działalność kontrolna Urzędu prowadzona jest na podstawie:

1) rocznego planu kontroli;

2) doraźnych kontroli pozaplanowych.

3. Wszystkie kontrole przeprowadzane w terminach z góry określonych w planie kontroli są kontrolami planowanymi. Dotyczy to kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających.

4. Kontrole doraźne są kontrolami pozaplanowymi, przeprowadzanymi na polecenie Prezydenta.

5. Miejskie jednostki organizacyjne powinny być objęte kompleksową kontrolą nie rzadziej niż raz na 4 lata.

6. Roczny plan kontroli ma charakter otwarty, a jego założenia mogą być w trakcie roku stosownie modyfikowane w zależności od potrzeb, za zgodą Prezydenta.

7. Odstąpienie od przeprowadzenia lub wprowadzenie do przedmiotowego planu kontroli innych koniecznych uzupełnień i zmian wymaga zgłoszenia uzasadnionego wniosku na piśmie Dyrektorowi Departamentu Kontroli i Monitoringu, który jest przedkładany do zatwierdzenia Prezydentowi.

8. Projekt rocznego planu kontroli Urzędu opracowuje Departament Kontroli i Monitoringu w oparciu o propozycje kontroli składane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do dnia 15 grudnia każdego roku do Departamentu Kontroli i Monitoringu. Zbiorczy projekt planu kontroli na rok następny Departament Kontroli i Monitoringu przedkłada w terminie do 31 grudnia każdego roku do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta. Po zatwierdzeniu roczny plan kontroli zamieszczany jest w BIP. Departament Kontroli i Monitoringu informuje komórki organizacyjne Urzędu o ukazaniu się planu kontroli na stronie internetowej w celu jego realizacji.

9. W rocznym planie kontroli określa się:

1) jednostkę kontrolującą;

2) jednostkę kontrolowaną;

3) formę kontroli;

4) tematykę kontroli;

5) termin kontroli /miesiąc/;

6) uwagi.

Wzór planu kontroli stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego systemu.

10. Propozycji planów kontroli nie sporządza Audytor Wewnętrzny, który działa na podstawie odrębnego planu audytu.

**§ 12.** 1. Jednostki realizujące roczny plan kontroli zobowiązane są przedkładać do Departamentu Kontroli i Monitoringu informacje o przebiegu jego wykonania w terminach:

- 1) do dnia 15 lipca za I półrocze danego roku kalendarzowego;
- 2) do dnia 20 stycznia roku następnego za poprzedni rok kalendarzowy.

2. Departament Kontroli i Monitoringu sporządza na podstawie otrzymanych materiałów zbiorczą informację z działalności kontrolnej, którą po akceptacji Dyrektora Departamentu Kontroli i Monitoringu przedkłada Prezydentowi w terminach:

- 1) do 15 sierpnia za I półrocze danego roku kalendarzowego;
- 2) do dnia 20 lutego roku następnego za poprzedni rok kalendarzowy.

3. Działalność kontrolną Urzędu koordynuje Departament Kontroli i Monitoringu poprzez:

- 1) uzgadnianie propozycji kontroli opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gromadzenie i analizowanie zbiorczych informacji, sprawozdań z ich realizacji;
- 2) opracowywanie i uzgadnianie stosowanych w Urzędzie procedur prowadzenia i dokumentowania kontroli.

#### **Rozdział 4.**

### **METODOLOGIA I TECHNIKA PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

#### **Przygotowanie kontroli**

**§ 13.** 1. Mając na uwadze właściwe przygotowanie i sprawne przeprowadzenie kontroli jednostka kontrolująca opracowuje przed przystąpieniem do kontroli plan wykonawczy kontroli z zastrzeżeniem ust. 3, w którym określa się:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) formę kontroli, jej przedmiot rozpisany z podziałem na podstawowe bloki tematyczne oraz okres objęty kontrolą;
- 3) założenia organizacyjno – metodologiczne kontroli, w tym m.in. sposób badania materiałów dowodowych, sposób dokumentowania faktów podczas kontroli itp.;
- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
- 5) czas trwania czynności kontrolnych.

2. Plan wykonawczy kontroli zatwierdza kierownik kontrolującej komórki organizacyjnej. W przypadku kontroli przeprowadzanych przez zespół kontrolujący składający się z pracowników kilku komórek organizacyjnych projekt planu wykonawczego przygotowuje przewodniczący zespołu kontrolującego i przedkłada go do kierownika komórki nadzorującej kontrolę.

3. Plan wykonawczy dla kontroli kompleksowych przeprowadzanych przez Departament Kontroli i Monitoringu zawarty został w kartach kontroli dla:

- 1) jednostek budżetowych - załącznik Nr 2 do niniejszego systemu;
- 2) samorządowych zakładów budżetowych – załącznik Nr 3 do niniejszego systemu;
- 3) samorządowych instytucji kultury – załącznik Nr 4 do niniejszego systemu;

4. Kontrolujący skierowany w celu przeprowadzenia kontroli winni się do niej odpowiednio przygotować poprzez:

- 1) dokładne zapoznanie się z celami, przedmiotem i zakresem kontroli;
- 2) zapoznanie się z przepisami prawa regulującymi organizację i zadania jednostki kontrolowanej, działalność poddaną kontroli oraz innymi obowiązującymi wzorcami postępowania (uregulowania wewnętrzne, wytyczne i instrukcje);

- 3) przygotowanie – w przypadku wystąpienia takiej potrzeby – tez kontrolnych;
- 4) uzgodnienie warunków realizacji czynności kontrolnych (np. podział pracy w zespole kontrolującym, metodologia, kolejność badań itp.);
- 5) zapoznanie się z innymi materiałami dotyczącymi przedmiotu kontroli, w tym analityczno– sprawozdawczymi, uzyskanie w możliwie szerokim zakresie materiałów i informacji dotyczących problematyki kontroli;
- 6) dokonanie na podstawie zebranych materiałów analizy i gradacji problemów wynikających z przedmiotów kontroli;
- 7) zapoznanie się z ustaleniami z poprzednich kontroli dotyczących jednostki kontrolowanej, w tym kontroli zewnętrznych, zapoznanie się – o ile to możliwe – z wynikami wcześniejszych kontroli prowadzonych w jednostce kontrolowanej, a także z będącymi ich efektem wnioskami pokontrolnymi;
- 8) zaznajomienie się ze skargami i wnioskami dotyczącymi spraw prowadzonych przez jednostkę kontrolowaną.

5. Kontrolujący wykonujący kontrole wymienione w § 3 ust. 1 pkt. 2,3,4,5 winni legitymować się imiennym jednorazowym lub stałym upoważnieniem Prezydenta, bądź Zarządzeniem Prezydenta Miasta powołującym zespół kontrolujący:

- 1) projekt imiennego upoważnienia jednorazowego przygotowuje do podpisu Prezydenta kierownik komórki kontrolującej. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego systemu;
- 2) projekt imiennego upoważnienia stałego przygotowuje do podpisu Prezydenta kierownik komórki kontrolującej. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 5a do niniejszego systemu;
- 3) projekt Zarządzenia Prezydenta przygotowuje Przewodniczący Zespołu kontrolującego. Wzór Zarządzenia stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego systemu.

6. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Prezydent przedłuża ważność upoważnienia na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

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

**§ 14.** 1. Kontrolujący zawiadamiają jednostkę kontrolowaną w formie pisemnej bądź drogą elektroniczną o zamiarze przeprowadzenia kontroli w przypadku, gdy przepisy szczególne tak stanowią.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić kontrolującym odpowiednie warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli. W szczególności kontrolującemu należy zapewnić odpowiednie pomieszczenie z wyposażeniem służącym do przechowywania materiałów kontrolnych, a także spowodować niezwłoczne przedstawienie żądanych dokumentów i materiałów oraz zapewnić terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki.

3. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej a także w miejscach wykonywania jej zadań, a w miarę potrzeby również w Urzędzie.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących jednostkę kontrolowaną, a jeśli wymaga tego specyfika prowadzonej działalności przez kontrolowaną jednostkę i wymaga tego dobro kontroli - również w dniach wolnych od pracy jak i poza godzinami pracy.

5. Nie stosuje się postanowień ust. 2-4 w przypadku, gdy przepisy szczególne stanowią inaczej.

**§ 15.** 1. Do podstawowych obowiązków kontrolującego należy:

- 1) zapoznanie kierownika jednostki kontrolowanej z przedmiotem, zakresem i sposobem prowadzenia kontroli;
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych w oparciu o badane dokumenty, oględziny, zeznania świadków, oświadczenia, opinie biegłych, dane z ewidencji i sprawozdawczości oraz inne dowody służące ustaleniu stanu faktycznego;
- 3) wykonywanie czynności kontrolnych w miarę możliwości nie zakłócając toku pracy jednostki kontrolowanej;
- 4) przestrzeganie zasady pobierania dowodów rzeczowych w obecności osoby odpowiedzialnej za jednostkę kontrolowaną i opisywanie tych czynności w protokole;

- 5) przyjmowanie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli;
- 6) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o każdym ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających;
- 7) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia – zabezpieczenie wszelkich ustalonych w tym zakresie dowodów oraz niezwłoczne powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego;
- 8) świadczenie instruktażu dla pracowników jednostki kontrolowanej;
- 9) umieszczenie stosownej adnotacji w książce kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.

2. Kontrolujący w czasie wykonywania czynności kontrolnych uprawniony jest do:

- 1) wstępu do jednostki kontrolowanej bez potrzeby uzyskiwania przepustki i poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów wymienionych w § 13 ust. 5 oraz nie podlega kontroli osobistej;
- 2) przeglądania spraw i dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej;
- 3) dokonywania oględzin;
- 4) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz przesłuchiwanie pracowników jednostki kontrolowanej w charakterze świadków;
- 5) sporządzania odpisów, kopii i wyciągów z badanych dokumentów;
- 6) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia zestawień i obliczeń opartych na dokumentach;
- 7) zabezpieczania dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla ustaleń kontroli;
- 8) korzystania – za zgodą Prezydenta – z pomocy biegłych i specjalistów;
- 9) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

3. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli jeśli przedmiot kontroli dotyczy:

- 1) jego roszczeń, praw i obowiązków;
- 2) roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
- 3) roszczeń, praw i obowiązków osób z którymi pozostają w bliskich stosunkach osobistych.

4. Kontrolujący może być również wyłączony z udziału w kontroli w razie stwierdzenia innych okoliczności, mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

5. O wyłączeniu z kontroli decyduje Prezydent na wniosek kierownika komórki organizacyjnej będącego służbowym przełożonym kontrolującego.

**§ 16.** 1. Przy wykonywaniu czynności związanych ze wszystkimi rodzajami kontroli, należy stosować w miarę potrzeb wzory poniższych druków:

- 1) „Protokół kontroli kasy” - wzór druku Nr 1;
- 2) „Protokół sprawdzenia stanu składników majątkowych” - wzór druku Nr 2;
- 3) „Protokół oględzin terenu - obiektu - pomieszczenia” - wzór druku Nr 3;
- 4) „Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień” - wzór druku Nr 4;
- 5) „Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia” - wzór druku Nr 5;
- 6) „Protokół zabezpieczenia dowodów” - wzór druku Nr 6;
- 7) „Protokół zabrania dowodów” - wzór druku Nr 7.

2. Wzory druków wymienionych w ust. 1 zostały przedstawione w załączniku Nr 7 do niniejszego systemu.

## Sporządzanie protokołu z kontroli

§ 17. 1. Wyniki kontroli dokumentowane są w:

- 1) protokołach kontroli;
- 2) notatkach służbowych.

2. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole z kontroli, który powinien zawierać fakty, stanowiące podstawę do oceny kontrolowanej jednostki w badanym zakresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków, skali i tendencji tych nieprawidłowości oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) nazwę jednostki w pełnym jej brzmieniu i jej siedzibę;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby kontrolującej oraz nazwę organu nadzoru;
- 3) numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej wraz z wymienieniem przerw w kontroli;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) imię i nazwisko kierownika jednostki, oraz w miarę potrzeby także dane kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz datę objęcia przez nich stanowisk, a także głównego księgowego w przypadku kontroli kompleksowej;
- 7) krótką charakterystykę jednostki dotyczącą spraw organizacyjnych i zakresu prowadzonej działalności;
- 8) fakty stwierdzone przez kontrolę stosownie do ust. 2, informację o wydanych zaleceniach doraźnych oraz o podjęciu przez kierownika jednostki środków zaradczych;
- 9) wzmiankę o sporządzeniu kserokopii, odpisów lub wyciągów oraz zabezpieczeniu dowodów;
- 10) wyszczególnienie załączników stanowiących integralną część protokołu;
- 11) pouczenie kierownika jednostki kontrolowanej o prawie i sposobie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń, zawartych w protokole pokontrolnym, zgodnie z § 18 ust. 1 i 2;
- 12) pouczenie o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli, zgodnie z § 18 ust. 9;
- 13) dane o ilości egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
- 14) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi kontroli jednostki, wskazującą pozycję, pod jaką odnotowano kontrolę.

4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się kierownikowi jednostki kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w aktach kontroli w komórce organizacyjnej nadzorującej kontrolę.

5. Kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej główny księgowy (w przypadku kontroli finansowej) parafują każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią stronę wraz z podaniem miejsca i daty wykonania tej czynności.

6. Notatka służbowa może być sporządzona przy kontrolach wymienionych w § 6 pkt 2 i 3, które obejmują postępowanie wyjaśniające konkretnej sprawy czy zagadnienia.

7. Notatka służbowa winna zawierać zwięzły i zrozumiały opis stwierdzonych faktów i dowodów, ocenę stanu faktycznego badanej sprawy czy zagadnienia oraz wnioski wynikające z ustaleń kontroli.

8. Przy sporządzaniu notatek z kontroli można stosować pomocniczo formalno – techniczne zasady obowiązujące przy redagowaniu protokołów kontroli.

9. Notatkę służbową podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

## **Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do protokołu kontroli**

**§ 18.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole do kierownika komórki organizacyjnej nadzorującej kontrolę.

2. Zastrzeżenia wymienione w ust. 1 należy zgłosić na piśmie wraz z jednym niepodpisany egzemplarzem protokołu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń wymienionych w ust. 1, kontrolujący dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.

4. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, to dokonuje zmiany protokołu kontroli w ten sposób, że dołącza do protokołu stosowny tekst w brzmieniu:

- 1) „Ustalenia na str. .... skreśla się”;
- 2) „Uzupełnienie do str. .... protokołu kontroli”;
- 3) „Treść ustaleń na str. .... otrzymuje brzmienie:”.

5. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia i stanowi integralną część protokołu.

6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje kierownikowi komórki nadzorującej kontrolę swoje stanowisko na piśmie.

7. Kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej kontrolę podejmuje ostateczne stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń i przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

8. Po otrzymaniu sprostowania, o którym mowa w ust. 4 lub stanowiska, o którym mowa w ust. 7 kierownik jednostki kontrolowanej i główny księgowy (w przypadku kontroli finansowej) podpisują dwa egzemplarze protokołu kontroli, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10 i zwracają jeden egzemplarz do kierownika komórki organizacyjnej nadzorującej kontrolę.

9. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienia tej odmowy.

10. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska kierownika komórki nadzorującej kontrolę.

11. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

12. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

## **Zastosowanie środków zaradczych i usprawniających**

**§ 19.** 1. W toku czynności kontrolnych kontrolujący informują w miarę potrzeb kierownika jednostki kontrolowanej i swojego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach, wskazując równocześnie na celowość i możliwość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

2. O doborze oraz sposobie zastosowania środków zaradczych decyduje kierownik jednostki kontrolowanej. Kontrolujący w tym zakresie może zgłaszać propozycje i wnioski.

3. W przypadku stwierdzenia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący sporządza pisemną informację i przekazuje ją bezpośredniemu przełożonemu. Kontrolujący jednocześnie zobowiązany jest w tym wypadku zabezpieczyć niezbędne dowody do dalszego postępowania poprzez:

- 1) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
- 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem;
- 3) zabranie dowodów z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru, celem ich zabezpieczenia.

4. O ujawnionym w toku kontroli uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa kierownik komórki nadzorującej kontrolę bezzwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Prezydenta.

5. Kierownik komórki nadzorującej kontrolę przygotowuje projekt odpowiedniego zawiadomienia do organów ścigania, które po uprzednim zaopiniowaniu przez Radców Prawnych, podpisuje Prezydent.

### **Prowadzenie postępowania pokontrolnego**

**§ 20.** 1. Kontrolujący może zorganizować naradę pokontrolną w przypadkach ujawnienia nieprawidłowości i uchybień celem ich omówienia.

2. W naradzie uczestniczy kierownik jednostki kontrolowanej a w przypadku kontroli kompleksowej także główny księgowy, Dyrektor Departamentu Kontroli i Monitoringu, osoby kontrolujące oraz w miarę potrzeb Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, a także inne osoby, których udział w naradzie jest niezbędny.

3. W naradzie pokontrolnej może uczestniczyć również Prezydent lub wyznaczony przez niego Wiceprezydent Miasta.

**§ 21.** 1. Na podstawie ustaleń kontroli do kierownika jednostki kontrolowanej kieruje się wystąpienie pokontrolne zawierające zwięzły opis ustaleń kontroli. Wystąpienie powinno ponadto zawierać uwagi i wnioski wynikające z ustaleń kontroli zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenia ich wystąpienia w przyszłości, jak również sposób i metody usprawnienia działalności jednostki. Wystąpienie pokontrolne sporządzane jest jedynie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

2. Wystąpienia pokontrolne powinny również w uzasadnionych przypadkach zawierać wnioski o rozważenie potrzeby wyciągnięcia konsekwencji służbowych przez kierownika jednostki w stosunku do pracowników winnych powstania nieprawidłowości.

3. Zalecenia pokontrolne z wewnętrznych kontroli pracowników sporządza i podpisuje bezpośredni przełożony pracownika.

4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Prezydent.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany w terminie określonym w wystąpieniu, nie dłuższym niż 30 dni, poinformować pisemnie Prezydenta o sposobie wykorzystania uwag i realizacji wniosków pokontrolnych oraz podjęciu działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

6. Stan realizacji wniosków pokontrolnych podlega kontroli przez komórkę organizacyjną przeprowadzającą kontrolę.

7. Dokumentacja pokontrolna obejmująca w szczególności:

- 1) upoważnienie do kontroli;
- 2) protokół kontroli;
- 3) wystąpienie pokontrolne;
- 4) odpowiedź na wystąpienie pokontrolne

przechowywana jest w Departamencie Kontroli i Monitoringu oraz w kontrolujących komórkach organizacyjnych Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt Urzędu oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.

### **Rozdział 5. KONTROLA ZEWNĘTRZNA**

**§ 22.** 1. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu Miejskiego znajduje się w Biurze Prezydenta Miasta.

2. O wszczęciu w komórce organizacyjnej Urzędu kontroli przez organ kontroli zewnętrznej, kierownik jednostki kontrolowanej niezwłocznie powiadamia Prezydenta oraz Dyrektora Departamentu Kontroli i Monitoringu drogą elektroniczną.

3. Kierownicy kontrolowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz ich pracownicy zobowiązani są do współdziałania z organami kontroli zewnętrznej badającymi działalność Urzędu, udzielania im pomocy w realizacji zadań kontrolnych, przygotowania i przekazania żądanych dokumentów oraz materiałów.

4. Po zakończeniu postępowania pokontrolnego przez organ kontroli zewnętrznej, kierownicy komórek kontrolowanych Urzędu zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania oryginałów protokołów oraz wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne do Departamentu Kontroli i Monitoringu.

5. Zbiór wszystkich oryginałów protokołów kontroli zewnętrznej w Urzędzie oraz oryginalnych wystąpień pokontrolnych kierowanych do Prezydenta wraz z odpowiedziami na zalecenia pokontrolne gromadzi Departament Kontroli i Monitoringu.

6. Odpowiedzialność za terminowe przygotowanie projektu odpowiedzi Prezydenta na wystąpienie pokontrolne zewnętrznego organu kontroli ponosi kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej.

7. Po zakończeniu audytu zewnętrznego przeprowadzonego na potrzeby projektu dofinansowanego ze środków budżetu Unii Europejskiej, kierownicy komórek kontrolowanych Urzędu zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania oryginałów raportów (opinii/protokołów/sprawozdań) i odpowiedzi na zalecenia do Departamentu Kontroli i Monitoringu.

**§ 23.** 1. O wszczęciu kontroli w miejskiej jednostce organizacyjnej przez organ kontroli zewnętrznej, kierownik tej jednostki niezwłocznie powiadamia drogą elektroniczną Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu nadzorującego jednostkę.

2. Kierownicy kontrolowanych miejskich jednostek organizacyjnych oraz ich pracownicy zobowiązani są do współdziałania z organami kontroli zewnętrznej badającymi działalność jednostki, udzielania im pomocy w realizacji zadań kontrolnych, przygotowania i przekazania żądanych dokumentów oraz materiałów.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ponosi odpowiedzialność za dotrzymanie terminu złożenia odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne jak również za prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz za wykonanie wniosków, poleceń i zaleceń z kontroli zewnętrznych.

4. Miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane są do złożenia drogą elektroniczną rocznej informacji o wszystkich przeprowadzonych kontrolach zewnętrznych do Departamentu Kontroli i Monitoringu w terminie do 20 stycznia roku następnego.

5. Informacja powinna zawierać:

- 1) organ kontrolujący;
- 2) termin przeprowadzenia kontroli;
- 3) zakres i tematykę kontroli;
- 4) ustalenia kontroli;
- 5) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) opis sposobu realizacji zaleceń i wniosków.

**§ 24.** Do 20 lutego każdego roku Departament Kontroli i Monitoringu – w oparciu o materiały poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych – przedkłada Prezydentowi zbiorczą informację o sposobie realizacji wszystkich wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej skierowanych pod adresem miejskiej administracji samorządowej na przestrzeni poprzedniego roku kalendarzowego.

## **Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 25.** 1. Dla celów koordynacji i wymiany informacji między komórkami organizacyjnymi Urzędu wprowadzono Mapę kontroli, której funkcjonowanie uregulowane zostało odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

2. Dyrektorzy Departamentów, kierownicy biur i referatów oraz inne osoby prowadzące i nadzorujące działalność kontrolną mają obowiązek korzystania z Mapy kontroli.

3. Koordynacyjną rolę w zakresie wdrażania w życie i bieżącego stosowania niniejszego dokumentu pełni Departament Kontroli i Monitoringu.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Joanna Belz

PREZYDENT MIASTA  
Witold Woźniakowski

**Wzór**

**PLAN KONTROLI NA .....ROK**

| Lp. | JEDNOSTKA<br>KONTROLUJĄCA | JEDNOSTKA<br>KONTROLOWANA | FORMA<br>KONTROLI | TEMATYKA<br>KONTROLI | TERMIN<br>KONTROLI<br>(miesiąc) | UWAGI |
|-----|---------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------------------|-------|
|     |                           |                           |                   |                      |                                 |       |
|     |                           |                           |                   |                      |                                 |       |
|     |                           |                           |                   |                      |                                 |       |
|     |                           |                           |                   |                      |                                 |       |
|     |                           |                           |                   |                      |                                 |       |
|     |                           |                           |                   |                      |                                 |       |
|     |                           |                           |                   |                      |                                 |       |
|     |                           |                           |                   |                      |                                 |       |
|     |                           |                           |                   |                      |                                 |       |

PREZYDENT MIASTA  
*Włod Wroblewski*

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Joanna Betz*

### **KARTA JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ**

#### **ZAKRES KONTROLI KOMPLEKSOWEJ W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH**

| <b>Lp.</b>  | <b>ZAKRES</b>                                                        | <b>TEMATYKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>UWAGI</b> |
|-------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>I.</b>   | <b><u>Ustalenia organizacyjno-prawne.</u></b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawa prawna działalności kontrolowanej jednostki.</li> <li>2. Kierownictwo jednostki.</li> <li>3. Funkcjonowanie kontroli zarządczej.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                    |              |
| <b>II.</b>  | <b><u>Sprawy kadrowo-płacowe.</u></b>                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgodność zatwierdzonych, planowanych etatów ze strukturą organizacyjną jednostki kontrolowanej i ich faktyczne wykorzystanie.</li> <li>2. Kwalifikacje i kompetencje, nabory na stanowiska urzędnicze, samooceny i oceny pracowników.</li> <li>3. Kompletność akt osobowych.</li> <li>4. Zgodność ustalenia wysokości wynagrodzeń pracowników z obowiązującymi w jednostce przepisami prawa.</li> </ol> |              |
| <b>III.</b> | <b><u>Księgowość i sprawozdawczość budżetowa oraz finansowa.</u></b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą.</li> <li>2. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady /politykę/ rachunkowości.</li> <li>3. Sposób i metody prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zasady ochrony danych i metody ich zabezpieczenia.</li> <li>4. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa.</li> </ol>                                                       |              |
| <b>IV.</b>  | <b><u>Gospodarka pieniężna i obsługa bankowa.</u></b>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rachunki bankowe jednostki. Osoby upoważnione do wydawania dyspozycji płatniczych.</li> <li>2. Zgodność sald rachunków wynikających z ewidencji księgowej z wyciągami bankowymi tych rachunków.</li> <li>3. Inwentaryzacja (kasa, rachunki bankowe).</li> <li>4. Odpowiedzialność materialna za powierzone wartości pieniężne przechowywane w kasie</li> </ol>                                          |              |

|             |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|             |                                                                                                | <p>jednostki.</p> <p><b>5.</b> Kontrola kasy – ustalenie stanu rzeczywistego gotówki poprzez jej przeliczenie i porównanie ze stanem wynikającym z raportu kasowego.</p> <p><b>6.</b> Prawidłowość dokonywania i dokumentowania operacji kasowych.</p> <p><b>7.</b> Udzielanie i rozliczanie zaliczek.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>V.</b>   | <b><u>Zakres rozrachunków: windykacja należności, zaciąganie i regulowanie zobowiązań.</u></b> | <p><b>1.</b> Stan należności jednostki kontrolowanej. Skuteczność dochodzenia należności budżetowych w tym: naliczanie odsetek od nieterminowych płatności, na podstawie analizy poszczególnych kont rozrachunkowych odbiorców.</p> <p><b>2.</b> Stan zobowiązań jednostki kontrolowanej. Terminowość regulowania zobowiązań wobec dostawców oraz wobec budżetu.</p> <p><b>3.</b> Inwentaryzacja należności i zobowiązań.</p>                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>VI.</b>  | <b><u>Wykonanie planu finansowego jednostki za poprzedni rok budżetowy.</u></b>                | <p><b>1.</b> Wykonanie dochodów jednostki za poprzedni rok budżetowy.</p> <p>1.1. Prawidłowość ustalania, pobierania dochodów budżetowych oraz ich klasyfikowania.</p> <p><b>2.</b> Wykonanie wydatków jednostki za poprzedni rok budżetowy.</p> <p>2.1. Procedura dokonywania wydatków ze środków publicznych. Prawidłowość udokumentowania wydatków. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa, autoryzacja /zatwierdzenie/ przez osoby upoważnione, zgodność z planem finansowym i klasyfikacją budżetową. Wewnętrzne procedury postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych. Zastosowanie przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.</p> |  |
| <b>VII.</b> | <b><u>Gospodarka magazynowa i żywieniowa.</u></b>                                              | <p><b>1.</b> Odpowiedzialność materialna za powierzone magazyny.</p> <p><b>2.</b> Wyrównoważona kontrola stanu faktycznego zapasów magazynowych.</p> <p><b>3.</b> Prawidłowość udokumentowania w ewidencji syntetycznej i analitycznej obrotu materiałowego i zgodność ewidencji magazynowej z księgowością syntetyczną i analityczną.</p> <p><b>4.</b> Inwentaryzacja materiałów i towarów.</p> <p><b>5.</b> Zgodność wydawanych artykułów</p>                                                                                                                                                                                                         |  |



|       |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|       |                                                                         | <p>żywieniowych ujętych w dziennych raportach żywieniowych z zestawieniami rozchodów.</p> <p>6. Prawdliwość sporządzania kalkulacji posiłków. Jadłospisy.</p> <p>7. Wysokość stawek żywieniowych, odpłatności za wyżywienie.</p>                                                                                                                                                 |  |
| VIII. | <b><u>Zakres gospodarki majątkiem trwałym.</u></b>                      | <p>1. Stan środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>2. Prawdliwość udokumentowania, ewidencja syntetyczna i analityczna, ruch środków.</p> <p>3. Gospodarka środkami transportowymi.</p> <p>4. Procedury przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego.</p> <p>5. Ochrona zasobów i mienia jednostki.</p> |  |
| IX.   | <b><u>Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.</u></b> | <p>1. Prawdliwość naliczenia odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i terminowość jego odprowadzenia na wyodrębniony rachunek bankowy.</p> <p>2. Zasady wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostki określone w regulaminie zakładowym.</p> <p>3. Prawdliwość udokumentowania zmniejszeń funduszu socjalnego.</p>                       |  |

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Joanna Belz*

**KARTA JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ**

**ZAKRES KONTROLI KOMPLEKSOWEJ  
W SAMORZĄDOWYCH ZAKŁADACH BUDŻETOWYCH**

| Lp.  | ZAKRES                                                        | TEMATYKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UWAGI |
|------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| I.   | <u>Ustalenia organizacyjno-prawne.</u>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawa prawna działalności kontrolowanego zakładu budżetowego.</li> <li>2. Kierownictwo zakładu budżetowego.</li> <li>3. Funkcjonowanie kontroli zarządczej.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                              |       |
| II.  | <u>Sprawy kadrowo-płacowe.</u>                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgodność zatwierdzonych, planowanych etatów ze strukturą organizacyjną kontrolowanego zakładu i ich faktyczne wykorzystanie.</li> <li>2. Kwalifikacje i kompetencje, nabory na stanowiska urzędnicze, samooceny i oceny pracowników.</li> <li>3. Kompletność akt osobowych.</li> <li>4. Zgodność ustalenia wysokości wynagrodzeń pracowników z obowiązującymi w zakładzie przepisami prawa.</li> </ol> |       |
| III. | <u>Księgowość i sprawozdawczość budżetowa oraz finansowa.</u> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą.</li> <li>2. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady /politykę/ rachunkowości.</li> <li>3. Sposób i metody prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zasady ochrony danych i metody ich zabezpieczenia.</li> <li>4. Sprawozdawczość budżetowa oraz finansowa.</li> </ol>                                                   |       |
| IV.  | <u>Gospodarka pieniężna i obsługa bankowa.</u>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rachunki bankowe zakładu. Osoby upoważnione do wydawania dyspozycji płatniczych.</li> <li>2. Zgodność sald rachunków wynikających z ewidencji księgowej z wyciągami bankowymi tych rachunków.</li> <li>3. Inwentaryzacja (kasa, rachunki bankowe).</li> <li>4. Odpowiedzialność materialna za powierzone wartości pieniężne</li> </ol>                                                                 |       |

|      |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|      |                                                                                                      | <p>przechowywane w kasie jednostki.</p> <p>5. Kontrola kasy – ustalenie stanu rzeczywistego gotówki poprzez jej przeliczenie i porównanie ze stanem wynikającym z raportu kasowego.</p> <p>6. Prawdliwość dokonywania i dokumentowania operacji kasowych.</p> <p>7. Udzielanie i rozliczanie zaliczek.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| V.   | <b><u>Zakres rozrachunków: windykacja należności, zaciąganie i regulowanie zobowiązań.</u></b>       | <p>1. Stan należności zakładu. Skuteczność dochodzenia należności budżetowych w tym: naliczanie odsetek od nieterminowych płatności, na podstawie analizy poszczególnych kont rozrachunkowych odbiorców.</p> <p>2. Stan zobowiązań zakładu. Terminowość regulowania zobowiązań wobec dostawców oraz wobec budżetu.</p> <p>3. Inwentaryzacja należności i zobowiązań</p>                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| VI.  | <b><u>Wykonanie przychodów i kosztów oraz wynik finansowy zakładu za poprzedni rok obrotowy.</u></b> | <p>1. Wykonanie przychodów zakładu za poprzedni rok budżetowy.</p> <p>1.1. Prawdliwość ustalania, pobierania przychodów oraz ich klasyfikowania.</p> <p>2. Koszty kontrolowanego zakładu za poprzedni rok obrotowy.</p> <p>2.1. Prawdliwość prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej kosztów. Podział rodzajowy i kalkulacyjny kosztów i ich wykonanie.</p> <p>2.2. Prawdliwość udokumentowania kosztów oraz zasadność i celowość ponoszonych kosztów. Wewnętrzne procedury postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych. Zastosowanie przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.</p> |  |
| VII. | <b><u>Gospodarka magazynowa.</u></b>                                                                 | <p>1. Odpowiedzialność materialna za powierzone magazyny.</p> <p>2. Wyrównoważona kontrola stanu faktycznego zapasów magazynowych.</p> <p>3. Prawdliwość udokumentowania w ewidencji syntetycznej i analitycznej obrotu materiałowego i zgodność ewidencji magazynowej z księgowością syntetyczną i analityczną.</p> <p>4. Inwentaryzacja materiałów i towarów.</p>                                                                                                                                                                                                                                     |  |

|       |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| VIII. | <b><u>Zakres gospodarki majątkiem trwałym.</u></b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stan środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</li> <li>2. Prawidłowość udokumentowania, ewidencja syntetyczna i analityczna, ruch środków.</li> <li>3. Gospodarka środkami transportowymi.</li> <li>4. Procedury przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego.</li> <li>5. Ochrona zasobów i mienia zakładu.</li> </ol> |  |
| IX.   | <b><u>Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.</u></b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawidłowość naliczenia odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i terminowość jego odprowadzenia na wyodrębniony rachunek bankowy.</li> <li>2. Zasady wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zakładu określone w regulaminie zakładowym.</li> <li>3. Prawidłowość udokumentowania zmniejszeń funduszu socjalnego.</li> </ol>                          |  |

PREZYDENT MIASTA  
  
Witold Wróblewski

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Joanna Belz  


**KARTA JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ**

**ZAKRES KONTROLI KOMPLEKSOWEJ  
W SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJACH KULTURY**

| <b>ZAKRES</b> |                                                                | <b>TEMATYKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I.</b>     | <b><u>Ustalenia organizacyjno-prawne, kadrowo-płacowe.</u></b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawa prawna działalności kontrolowanej instytucji kultury.</li> <li>2. Kierownictwo instytucji kultury.</li> <li>3. Funkcjonowanie kontroli zarządczej.</li> <li>4. Przedmiot i zakres działania określony w statucie.</li> <li>5. Zgodność zatwierdzonych planowanych etatów ze strukturą organizacyjną i ich faktyczne wykorzystanie.</li> <li>6. Kompletność akt osobowych.</li> <li>7. Zgodność ustalenia wysokości wynagrodzeń pracowników z obowiązującymi w instytucji przepisami prawa.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                 |
| <b>II.</b>    | <b><u>Księgowość i sprawozdawczość finansowa.</u></b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą.</li> <li>2. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady /politykę/ rachunkowości.</li> <li>3. Sposób i metody prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zasady ochrony danych i metody ich zabezpieczenia - dostęp do danych i systemu ich przetwarzania.</li> <li>4. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>III.</b>   | <b><u>Gospodarka pieniężna i obsługa bankowa.</u></b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rachunki bankowe instytucji. Osoby upoważnione do wydawania dyspozycji płatniczych.</li> <li>2. Zgodność sald rachunków wynikających z ewidencji księgowej z wyciągami bankowymi tych rachunków.</li> <li>3. Inwentaryzacja (kasa, rachunki bankowe).</li> <li>4. Odpowiedzialność materialna za powierzone wartości pieniężne instytucji.</li> <li>5. Kontrola kasy – ustalenie stanu rzeczywistego gotówki poprzez jej przeliczenie i porównanie ze stanem wynikającym z raportu kasowego.</li> <li>6. Prawdliwość udokumentowania przychodów i rozchodów środków pieniężnych.</li> <li>7. Prawdliwość ustalenia wysokości stałego zapasu gotówki.</li> <li>8. Udzielanie i rozliczanie zaliczek.</li> </ol> |

7.

|      |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IV.  | <b><u>Zakres rozrachunków, windykacja należności, zaciąganie i regulowanie zobowiązań.</u></b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stan należności instytucji. Skuteczność dochodzenia należności w tym: naliczanie odsetek od nieterminowych płatności, na podstawie analizy poszczególnych kont rozrachunkowych odbiorców.</li> <li>2. Stan zobowiązań instytucji. Terminowość regulowania zobowiązań wobec dostawców oraz wobec budżetu.</li> <li>3. Inwentaryzacja należności i zobowiązań.</li> </ol>                                                                                                                                                                   |
| V.   | <b><u>Wykonanie przychodów i kosztów oraz wynik finansowy za poprzedni rok obrotowy.</u></b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonanie przychodów.</li> <li>2. Analiza przychodów, ewidencja księgowa syntetyczna i analityczna.</li> <li>3. Rodzaje i źródła uzyskiwanych przychodów.</li> <li>4. Wykonanie kosztów.</li> <li>5. Podział rodzajowy i kalkulacyjny kosztów i ich wykonanie.</li> <li>6. Prawdliwość udokumentowania kosztów. Zakres przestrzegania zasady celowości i oszczędności ponoszonych kosztów. Wewnętrzne procedury postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych. Zastosowanie przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.</li> </ol> |
| VI.  | <b><u>Zakres gospodarki majątkiem trwałym.</u></b>                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stan środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</li> <li>2. Prawdliwość udokumentowania, ewidencja syntetyczna i analityczna, ruch środków.</li> <li>3. Gospodarka środkami transportowymi.</li> <li>4. Procedury przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego.</li> <li>5. Ochrona zasobów i mienia instytucji.</li> </ol>                                                                                                                                                |
| VII. | <b><u>Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.</u></b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawdliwość naliczenia odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i terminowość jego odprowadzenia na wyodrębniony rachunek bankowy.</li> <li>2. Zasady wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych instytucji określone w regulaminie zakładowym.</li> <li>3. Prawdliwość udokumentowania zmniejszeń funduszu socjalnego.</li> </ol>                                                                                                                                                                          |

PREZYDENT MIASTA  
Witold Wróblewski

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Joanna Betz

.....  
(znak sprawy)

Elbląg, .....

## UPOWAŻNIENIE Nr DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie § 46 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 192/2017 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 18 kwietnia 2017 r. z późniejszymi zmianami) oraz w oparciu o § 14 ust. 5 „Systemu organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miejskiego w Elblągu” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 12/2018 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie systemu organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miejskiego w Elblągu.

### Upoważniam:

1. ....
2. ....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

### do przeprowadzenia kontroli w

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

### w zakresie:

.....

**Termin przeprowadzenia kontroli: od dnia.....do dnia.....**

*Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.*

### Wnioskujący:

Dyrektor Departamentu UM

Prezydent Miasta Elbląg

Termin przeprowadzenia kontroli przedłuża się do dnia.....

### Wnioskujący:

Dyrektor Departamentu UM

Prezydent Miasta Elbląg

DYREKTOR DEPARTAMENTU

  
Joanna Belz

  
PREZYDENT MIASTA  
Witold Wróblewski

.....  
(znak sprawy)

Elbląg, .....

## UPOWAŻNIENIE Nr DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie § 46 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 192/2017 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 18 kwietnia 2017 r. z późniejszymi zmianami) oraz w oparciu o § 14 ust. 5 „Systemu organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miejskiego w Elblągu” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 12/2018 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie systemu organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miejskiego w Elblągu.

### Upoważniam:

1. ....
2. ....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

**do przeprowadzenia kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych  
objętych planem kontroli na rok .....**

### Wnioskujący:

Dyrektor Departamentu UM

Prezydent Miasta Elbląg

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Joanna Belz

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

**ZARZĄDZENIE NR .....**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia .....

**w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej w .....**

Na podstawie § 46 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 192/2017 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 18 kwietnia 2017 r. z późniejszymi zmianami) oraz w oparciu § 6 pkt 3 i § 14 ust. 5 „Systemu organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miejskiego w Elblągu” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 12/2018 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie systemu organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miejskiego w Elblągu **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Przeprowadzenie kontroli doraźnej w ..... w dniach od ..... do ..... w zakresie .....

**§ 2.** Powołuje się Zespół Kontrolny w składzie:

- 1) ..... - ..... - Przewodniczący Zespołu;  
(imię i nazwisko) (stanowisko/komórka organizacyjna)
- 2) ..... - ..... - Członek Zespołu.  
(imię i nazwisko) (stanowisko/komórka organizacyjna)

**§ 3.** Z ustaleń kontroli należy sporządzić protokół i przedłożyć Prezydentowi Miasta.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu .....

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Joanna Belz

PREZYDENT MIASTA  
Witold Wróblewski

„wzór druku Nr 1”

Załącznik Nr ..... do protokołu kontroli

### PROTOKÓŁ

kontroli kasy.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

przeprowadzonej w dniu .....r. od godz. .... do godz. ....

przez kontrolującego .....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

działającego na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr .....

z dnia .....

Kontrolę przeprowadzono w obecności.....

.....

(podać imiona, nazwiska i stanowisko służbowe)

W toku kontroli stwierdzono, co następuje :

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie.....

Stan gotówki według raportu kasowego nr .....

z dnia.....

Nadwyżka, niedobór.....

(niepotrzebne skreślić)

została zapisana w raporcie kasowym nr.....

z dnia .....pod pozycją nr.....

2. Stan innych walorów (depozytów) jednostki kontrolowanej przechowywanych w kasie, ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją.....

3. Stan druków zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z ewidencją.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Stały zapas gotówki w kasie został ustalony przez.....

7

(imię i nazwisko kierownika jednostki)

Zarządzeniem Nr.....Kierownika jednostki z dnia .....  
wynosi.....

5. Kasjer(ka) jest (nie jest) zaznajomiony(a) z obowiązującymi przepisami kasowymi.
6. Kasjer(ka) złożył(a) nie złożył(a) deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną mu (jej) gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie.
7. Ostatnią kontrolę kasy przeprowadził(a) w dniu .....

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

8. Uwagi o brakach w zabezpieczeniu pomieszczenia

kasy.....  
.....  
.....  
.....

Protokół niniejszy został sporządzony w ..... jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu.

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

W związku z ustaleniami zawartymi w protokole niniejszym omówiono zastrzeżenia (nie wniesiono zastrzeżeń).....  
.....  
.....

Podpisy

.....  
(kasjer)

.....  
(kontrolujący)

.....  
(osoby obecne przy kontroli)

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Joanna Bełz*

PREZYDENT MIASTA

*Witold Wróblewski*

„wzór druku Nr 2”

Elbląg, .....

## PROTOKÓŁ

Sprawdzenia stanu składników majątkowych znajdujących się w magazynie

.....  
/rodzaj magazynu żywnościowy, chemiczny, materiałów remontowych itp/

przeprowadzonego w dniu ..... w godz. od..... do.....  
przez.....

/imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego/

w obecności magazyniera – kierownika działu .....  
/imię i nazwisko/

oraz osoby obecnej przy sprawdzaniu .....  
.....  
/imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe/

### 1. Ustalenia

Zbadano niektóre ..... ustalając rzeczywisty ich stan w dniu .....  
..... w magazynie ..... przez przeważenie, przeliczenie, przemierzenie i  
stwierdzono co następuje:

| Lp. | Symbol<br>artykułu | Nazwa<br>artykułu | Jednostka<br>miary | Stan w dniu sprawdzania |             |                     |                     |
|-----|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------------|-------------|---------------------|---------------------|
|     |                    |                   |                    | ewidencyjny             | rzeczywisty | niedobór<br>/ 5-6 / | nadwyżka<br>/ 6-5 / |
|     |                    |                   |                    |                         |             |                     |                     |
|     |                    |                   |                    |                         |             |                     |                     |
|     |                    |                   |                    |                         |             |                     |                     |
|     |                    |                   |                    |                         |             |                     |                     |
|     |                    |                   |                    |                         |             |                     |                     |
|     |                    |                   |                    |                         |             |                     |                     |

Stan rzeczywisty przyjęto po uwzględnieniu według następujących ostatnich dokumentów:

- przychodowego Nr ..... z dnia.....

- rozchodowego Nr ..... z dnia .....

Stan ewidencyjny wykazano w niniejszym protokole po uzgodnieniu obrotów według wyżej wymienionych dokumentów jako ostatnich.

2. Uzasadnienie stwierdzonych różnic:

.....  
/ podać wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej oraz uwagi /

.....

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzony został w ..... jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu.

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole wniesiono zastrzeżenia / nie wniesiono zastrzeżeń /

.....

.....

.....

Podpisy

.....  
/magazynier – kierownik działu/

.....  
/kontrolujący/

.....  
/osoby obecne przy kontroli/

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
  
Joanna Belz

PREZYDENT MIASTA  
  
Witold Wróblewski

(nazwa organu kontrolującego)

W dniu .....r. kontrolujący ..... działając  
(imię, nazwisko i stanowisko)  
na podstawie upoważnienia do przeprowadzania kontroli nr ..... z dnia .....r.  
w obecności .....  
(imiona i nazwiska oraz stanowiska osób asystujących)

..... i stwierdza,  
co następuje:

Do złożonych wyjaśnień kontrolujący nie zgłasza – zgłasza następujące uwagi:

Protokół niniejszy sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

(podpis osoby kontrolującego)

Joanna Betz

Witold Wóblenski

nazwa organu kontrolującego

Joanna Betz

**PREZYDENT MIASTA**  
*Włodzisław Wroblewski*

nazwa organu kontrolującego

## Witold Wroblewski

„wzór druku Nr 6”

.....  
(nazwa organu kontrolującego)

....., dnia.....r.

**PROTOKÓŁ  
zabezpieczenia dowodów**

W dniu ..... r. ....  
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

kontrolujący ....., działając na podstawie  
(imię, nazwisko i stanowisko)

upoważnienia do przeprowadzania kontroli nr ..... z dnia .....r.  
w .....

obecności

zabezpieczył.

.....  
(imiona i nazwiska oraz stanowiska osób asystujących)

następujące dowody:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. .... (nazwa lub  
inne określenie dowodu, nr data jego sporządzenia, kwota i inne daty zawarte w dowodzie,  
charakterystyczne go)

Dowody powyższe zabezpieczono w sposób następujący: (np. opakowano – związano sznurkiem, zabezpieczono  
plombami z napisem) .....

opieczutowano stemplem z napisem ..... itp. (oraz oddano na przechowanie)

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko pracy lub funkcja pełniona w kontrolowanej jednostce)

Zwolnienie zabezpieczonych dowodów może nastąpić na polecenie (np. zarządzającego kontrolę, organów  
ścigania itp.)

Protokół niniejszy sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.  
Jeden egzemplarz protokołu wręczono osobie przyjmującej dowody na przechowanie.

.....  
(podpis osób kontrolujących)

.....  
(podpis osoby przyjmującej (podpis kierownika))

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Joanna Betz

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

„wzór druku Nr 7”

.....  
(nazwa organu kontrolującego)

....., dnia.....r.

**PROTOKÓŁ  
zabrania dowodów**

W dniu .....r. .... kontrolujący  
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)  
....., działając na podstawie upoważnienia  
(imię, nazwisko i stanowisko)

do przeprowadzania kontroli nr .....z dnia .....r. w  
obecności.....  
(imiona, nazwiska i stanowiska, osób, od, których zabrano dowody i osoby asystujące)

.....  
.....  
zabrał i załączył do protokołu kontroli następujące dowody:

1. ....  
(nazwa lub inne określenie dowodu, nr data jego sporządzenia, ważniejsze dane w nim zawarte itp.)
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

Z podanych wyżej dowodów sporządzono (nie sporządzono) ..... odpisów.

Protokół niniejszy sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Jeden  
egzemplarz protokołu wręczono osobie, od której zabrano dowody.

.....  
(podpis osoby kontrolującej)

.....  
(podpis osób asystujących)

.....  
(podpis kierownika)

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Joanna Betz

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

## **Uzasadnienie**

Zarządzenie wydaje się w celu wprowadzenia zmian w załącznikach, które zawierają plany wykonawcze kontroli kompleksowych przeprowadzanych przez Departament Kontroli i Monitoringu oraz usprawnienia funkcjonowania systemu organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miejskiego w Elblągu.

Niniejsze zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Joanna Belz*