

Zarządzenie nr 31/18
Burmistrza Miasta Poręba

z dnia 19 lutego 2018 roku

w sprawie procedury przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miasta Poręba oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Poręba

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jt.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) w zw. z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (jt.: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miasta Poręba oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Poręba, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

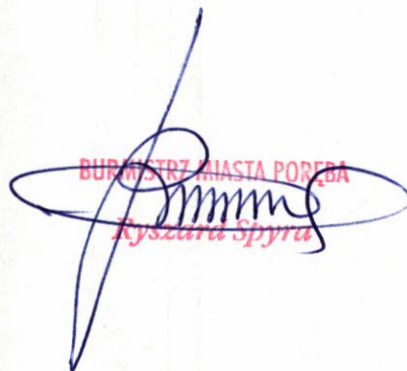
Za wykonania zarządzenia odpowiedzialni są Kierownicy Referatów Urzędu Miasta Poręba oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Poręba.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmuję osobiście.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ MIASTA PORĘBA
Kyszczura Szymon

Serben for

Procedura przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miasta Poręba oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Poręba

I. Informacje ogólne.

1. Procedura przeprowadzania kontroli określa:
 - 1) cel i zasady prowadzenia kontroli,
 - 2) tryb postępowania kontrolnego,
 - 3) tryb postępowania pokontrolnego,
 - 4) tryb postępowania w przypadku ujawnienia czynów karalnych.
2. Stosowane pojęcia:
 - 1) urząd – Urząd Miasta w Porębie,
 - 2) kontrolujący – osoby wskazane w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) kontrolowany:
 - a) komórki organizacyjne Urzędu Miasta Poręba,
 - b) jednostki organizacyjne Miasta Poręba,
 - c) inne jednostki kontrolowane na podstawie zawartych umów oraz odrębnych przepisów prawa,
 - 4) zarządzający kontrolę – Burmistrz Miasta Poręba lub upoważniona przez niego osoba,
 - 5) dowody:
 - a) dokumenty – nośniki informacji utrwalonej za pomocą pisma, dźwięku lub obrazu bez względu na jego formę (papierowa, elektroniczna itp.),
 - b) dowody rzeczowe – wszelkiego rodzaju przedmioty posiadające cechy, na podstawie których można dokonać ustaleń o faktach; dowód rzeczowy mogą stanowić również dokumenty, jeżeli atrybutem dowodu nie jest treść dokumentu, ale jego cechy.

II. Cel i zasady prowadzenia kontroli.

1. Celem kontroli jest wspieranie Burmistrza Miasta Poręba w realizacji celów i zadań poprzez ocenę zgodności stanu faktycznego ze stanem pożądanym. Zadaniem kontrolujących jest wykrywanie i ujawnianie obszarów wymagających poprawy.
2. Rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmują cały lub znaczny obszar funkcjonowania kontrolowanego,
 - 2) tematyczne – obejmują wybrane zagadnienia,
 - 3) sprawdzające – obejmują sprawdzenie skuteczności wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
3. Kontrolę przeprowadza się przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) legalności, tzn.:
 - a) istnienia podstaw prawnych do prowadzenia kontroli,
 - b) przestrzegania w toku kontroli praw i obowiązków kontrolującego i kontrolowanego,
 - c) prowadzenia kontroli z zachowaniem pierwszeństwa dla zasad wynikających z zawartych umów oraz odrębnych przepisów,

- 2) podmiotowości, tzn. obowiązku dokonywania ustaleń oraz formułowania wniosków pokontrolnych zgodnie z kompetencjami jakie posiada kontrolowany,
 - 3) przedmiotowości, tzn. obowiązku dokonywania kontroli w zakresie określonym w programie kontroli (w przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających rozszerzenie zakresu kontroli kontrolujący zobowiązany jest wystąpić z wnioskiem o rozszerzenie kontroli do zarządzającego kontrolę).
4. Podstawowymi zasadami, którymi powinni kierować się kontrolujący, są:
- 1) rzetelność, uczciwość, staranność i odpowiedzialność,
 - 2) obiektywizm i bezstronność – o okolicznościach mogących budzić wątpliwości co do bezstronności kontrolującego, kontrolujący zobowiązany jest poinformować zarządzającego kontrolę, który podejmuje decyzję co do dalszego trybu postępowania,
 - 3) kompetencja,
 - 4) przestrzeganie prawa i procedur,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy kontrolerskiej, tj. wykorzystywanie zdobytych w toku czynności służbowych informacji wyłącznie do celów służbowych, w tym ograniczenia dostępu do posiadanych informacji i dokumentów osobom nieuprawnionym,
 - 6) profesjonalne zachowanie, zapewniające pożądany wizerunek kontrolujących.
5. W przypadku wystąpienia niedających się usunąć wątpliwości, kontrolujący zobowiązany jest rozstrzygać je na korzyść kontrolowanego, za wyjątkiem sytuacji kiedy rozstrzygnięcie takie będzie niekorzystne z punktu widzenia racjonalności i efektywności działania.
6. Do obowiązków kontrolujących należy:
- 1) merytoryczne przygotowanie się do kontroli (zapoznanie się z zasadami funkcjonowania obszaru kontrolowanego oraz programem kontroli),
 - 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami, procedurami, programem i wytycznymi do kontroli,
 - 3) realizacja kontroli w sposób efektywny (m. in. w zakresie wykorzystania czasu pracy, doboru rodzaju i wielkości próby do kontroli, organizacji czynności kontrolnych) oraz minimalizujący zakłócenia w bieżącej pracy kontrolowanych,
 - 4) zapewnienie kontrolowanemu, w każdym czasie dostępu do dokumentacji udostępnionej do kontroli, za wyjątkiem przypadków, w których konieczne jest zabezpieczenie dowodów,
 - 5) informowanie zarządzającego kontrolę o występujących istotnych utrudnieniach w trakcie prowadzenia kontroli oraz o konfliktach z kontrolowanymi,
 - 6) sporządzanie poprawnej merytorycznie i formalnie dokumentacji wynikającej z zasad prowadzenia kontroli lub wytycznych do kontroli,
 - 7) zgromadzenie i zabezpieczenie dokumentacji kontrolnej do czasu przekazania osobie odpowiedzialnej za jej dalsze przechowywanie oraz zgodne z obowiązującymi procedurami niszczenie dokumentacji roboczej, która utraciła swoją przydatność.
7. Do obowiązków prowadzącego kontrolę należy:
- 1) uzgodnienie z kontrolowanym terminu kontroli i przygotowanie upoważnień do kontroli,
 - 2) informowanie kontrolowanych o zakresie kontroli,
 - 3) ustalenie z kontrolowanym zasad współpracy, zapewniających sprawne przeprowadzenie czynności kontrolnych,
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy całego zespołu na wszystkich etapach prowadzenia kontroli, w tym dokonywanie podziału zadań pomiędzy członków zespołu,
 - 5) reprezentowanie zespołu,



- 6) informowanie o wynikach monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych, w tym wnioskowanie do zarządzającego kontrolę o przeprowadzenie kontroli sprawdzających,
 - 7) zapewnienie terminowego i prawidłowego obiegu dokumentacji i informacji związanych z przebiegiem i wynikami kontroli,
 - 8) bieżące zamykanie akt sprawy, skompletowanie i przekazanie celem archiwizacji dokumentacji związanej z kontrolą (w formie papierowej oraz elektronicznej),
 - 9) realizacja innych działań przypisanych niniejszym zarządzeniem prowadzącemu kontrolę.
8. Kontrolowany ma obowiązek zapewnić kontrolującemu warunki i środki do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym:
- 1) niezwłocznie lub w wyznaczonym terminie na żądanie kontrolujących przedkładać dokumenty, sporządzać wydruki, wykazy, zestawienia, obliczenia, potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, sporządzać odpisy i wyciągi z dokumentów, udzielać wyjaśnień,
 - 2) zapewnić kontrolującym możliwość przeprowadzenia oględzin oraz obserwacji przebiegu określonych czynności,
 - 3) zapewnić kontrolującym warunki do bezpiecznego przechowywania udostępnionych im dokumentów i nośników informacji,
 - 4) zapewnić kontrolującym przeprowadzanie kontroli w warunkach zgodnych z przepisami BHP.
9. Etapy kontroli:
- 1) postępowanie kontrolne obejmuje:
 - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą,
 - b) porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym wynikającym z obowiązujących przepisów, standardów, procedur, umów oraz zasad racjonalnego i efektywnego działania,
 - c) ustalenie przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone istotne nieprawidłowości,
 - d) udokumentowanie dokonanych ustaleń,
 - 2) postępowanie pokontrolne obejmuje:
 - a) dokonanie oceny kontrolowanego obszaru,
 - b) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - c) zweryfikowanie skuteczności podjętych działań związanych z wykonaniem zaleceń pokontrolnych,
 - d) identyfikację problemów o charakterze systemowym.
10. Informacje o przebiegu i wynikach kontroli odnotowywane są w rejestrze kontroli.
11. Przekazanie dokumentów zgromadzonych w aktach sprawy do innej komórki organizacyjnej Urzędu lub organu wymaga zachowania zasad opisanych w pkt 12.-15.
12. Przekazujący dokumenty na polecenie zarządzającego kontrolę, sporządza protokół przekazania, który włącza do akt sprawy.
13. W protokole należy wskazać numer przekazywanych akt, podstawę przekazania, wykaz przekazanych dokumentów, imię i nazwisko osoby przekazującej. Do protokołu dołącza się potwierdzenie przekazania akt, z którego powinno wynikać kiedy i komu przekazano akta.
14. Zwrot akt wymaga dokonania przez osobę przyjmującą, odpowiedniej adnotacji włączanej do akt sprawy potwierdzającej kompletność zwróconych dokumentów.
15. W przypadku ujawnienia braków w zwracanej dokumentacji, przyjmujący sporządza pisemną informację, którą przekazuje zarządzającemu kontrolę w celu podjęcia dalszych działań.

III. Tryb postępowania kontrolnego

1. Kontrole przeprowadza się w oparciu o zarządzenie określające cel, tematy kontroli oraz jednostki przewidziane do kontroli wydane przez zarządzającego kontrolę.
2. Przed rozpoczęciem kontroli zarządzający kontrolę wydaje upoważnienie do kontroli, które określa:
 - 1) podstawę prawną prowadzenia kontroli,
 - 2) osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli, a w przypadku zespołu kontrolującego – także kierującego zespołem; w trakcie nieobecności kierującego zespołem jego zadania przejmuje kolejna osoba wskazana w upoważnieniu do kontroli,
 - 3) nazwę i adres kontrolowanego,
 - 4) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 5) przedmiot kontroli.
3. W przypadku konieczności zmiany zakresu kontroli, terminu kontroli lub składu osobowego zarządzający kontrolę wydaje odrębne upoważnienie.
4. Kontrolujący w czasie wykonywania czynności kontrolnych ma prawo do:
 - 1) pobierania i zabezpieczania dowodów,
 - 2) zasięgania, w związku z przeprowadzaną kontrolą, informacji w innych niekontrolowanych jednostkach lub od osób niezatrudnionych w kontrolowanej jednostce.
5. Pobranie dowodów wymaga:
 - 1) sporządzenia protokołu opisującego pobrane dowody oraz daty ich pobrania,
 - 2) w sytuacji tego wymagających, zaopatrzenia dowodów przez uczestników pobrania w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające zastąpienie ich innymi dowodami,
 - 3) podpisania protokołu pobrania przez kontrolującego i kontrolowanego oraz włączenia go do akt sprawy,
 - 4) potwierdzenia zwrotu pobranych dowodów na protokole pobrania znajdującym się w aktach sprawy.
6. Protokołu pobrania nie sporządza się, w przypadku gdy kontrolowany posiada swobodny dostęp do przekazanych kontrolującym dowodów.
7. Zabezpieczenie dowodów przez kontrolującego polega na ograniczeniu dostępu do nich osobom, które mogłyby doprowadzić do ich zniszczenia lub przetworzenia.
8. Ustalenie stanu faktycznego następuje na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego, przeprowadzonych oględzin oraz złożonych wyjaśnień.
9. W przypadkach, w których jest to celowe, złożone wyjaśnienia wymagają potwierdzenia ich odpowiednim materiałem dowodowym.
10. W przypadku ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości wymagających podjęcia natychmiastowych działań ze strony kontrolowanego, prowadzący kontrolę sporządza notatkę informacyjną, którą po akceptacji zarządzającego kontrolę przekazuje kontrolowanemu.
11. Wyniki kontroli kontrolujący przedstawiają w protokole kontroli sporządzonym co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolowanego oraz zarządzającego kontrolę.
12. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) nazwę i adres przeprowadzającego kontrolę,
 - 2) numer sprawy, numer korespondencji, pod którą protokół jest zarejestrowany oraz datę sporządzenia protokołu (zgodną z datą podpisania korespondencji przez kontrolujących),
 - 3) nazwę i adres kontrolowanego,



- 4) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowanego w czasie podpisywania protokołu, oraz pełnioną przez nią funkcję,
- 5) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- 6) przedmiot kontroli,
- 7) termin przeprowadzenia kontroli,
- 8) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 9) opis metodyki prowadzenia kontroli,
- 10) zakres objęty kontrolą,
- 11) ustalenia kontrolne odnoszące się do wszystkich aspektów objętych programem kontroli i wytycznymi zarządzającego kontrolę, zawierające opis na jakiej podstawie dokonano ustaleń, opis dokonanych ustaleń oraz uwagi,
- 12) pouczenie o obowiązkach i uprawnieniach kontrolowanego,
- 13) parafy na każdej stronie kontrolujących i kontrolowanego,
- 14) podpisy kontrolujących i kontrolowanego na końcu protokołu,
- 15) wykaz załączników,
- 16) numerację stron.

13. Zawarte w protokole uwagi zawierają opis ujawnionych nieprawidłowości, wskazanie naruszonych przepisów, procedur lub innych kryteriów przyjętych do oceny, opis przyczyn i skutków ujawnionych istotnych nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz przesłanek tej odpowiedzialności. Fragmenty protokołu zawierające uwagi powinny być jednoznacznie oznaczone i oddzielone od pozostałej treści protokołu.

14. Jeżeli treść protokołu zawiera informacje niejawne, sporządzający protokół odpowiada za oznaczenie protokołu odpowiednią klauzulą. W treści protokołu nie wolno ujawniać innych informacji, które na podstawie odrębnych przepisów i procedur wymagają ograniczenia do nich dostępu (informacje chronione). Informacje takie ujawnia się wyłącznie w załącznikach do protokołu.

15. Do egzemplarza protokołu pozostającego w aktach dołącza się w formie załączników w szczególności:

- 1) dowody potwierdzające wystąpienie nieprawidłowości oraz wskazujące podstawę odpowiedzialności za ich wystąpienie,
- 2) składane w trakcie kontroli pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia związane z kontrolą,
- 3) dokumenty zawierające informacje, o których mowa w pkt 14.

16. Załączniki powinny być ponumerowane zgodnie z wykazem załączników oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem lub (w przypadku sporządzanych zestawień, wydruków itp.) podpisane przez sporządzających. Odmowa potwierdzenia wiarygodności dowodów stanowiących załączniki do protokołu powinna być przez kontrolowanych odnotowana na tych dowodach. Numery załączników należy przywołać w treści protokołu.

17. Jeżeli dowód będzie wykorzystywany w celu dokonania zawiadomienia odpowiednich organów, powinien być sporządzony i/lub potwierdzony za zgodność z oryginałem w takiej liczbie egzemplarzy, która pozwoli na włączenie go zarówno do dokumentacji pozostającej w aktach sprawy jak i przekazania zawiadamianemu organowi.

18. Projekt protokołu (w wersji elektronicznej) wraz z załącznikami, prowadzący kontrolę przekazuje do weryfikacji w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia czynności kontrolnych. W uzasadnionych przypadkach na wniosek kontrolujących zarządzający kontrolę może wyrazić zgodę na inny termin przekazania projektu protokołu. W przypadku zespołu realizującego kontrolę w korespondencji należy wskazać osoby odpowiedzialne za poszczególne obszary kontroli.

19. Weryfikacja projektu protokołu polega na sprawdzeniu zgodności treści protokołu z upoważnieniem, wytycznymi oraz z zasadami sporządzania dokumentacji, o których mowa w pkt 12-17. Fakt przeprowadzenia weryfikacji odnotowywany jest w karcie korespondencji, a w wyniki weryfikacji w rejestrze kontroli.

20. Pozytywnie zweryfikowany projekt protokołu stanowi podstawę sporządzenia protokołu, który po podpisaniu przez kontrolujących przekazywany jest do podpisania kontrolowanemu.

21. Termin wyznaczony do podpisania protokołu nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez kontrolowanego. W przypadku przekazania kontrolowanemu protokołu także w formie elektronicznej za dzień otrzymania protokołu uznaje się dzień wpływu korespondencji do jednostki kontrolowanej.

22. Po podpisaniu protokołu przez kontrolowanego nie można dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków.

23. Przekazany do podpisu kontrolowanego protokół po jego podpisaniu lub z adnotacją o odmowie podpisania włączany jest do akt sprawy.

24. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia w terminie wyznaczonym do podpisania protokołu umotywowanych zastrzeżeń i wyjaśnień co do ustaleń zawartych w protokole.

25. Odmowa podpisania protokołu musi zostać pisemnie wyjaśniona przez kontrolowanego przed upływem terminu wyznaczonego do podpisania protokołu. W wyjaśnieniach kontrolowany zobowiązany jest do wskazania konkretnych zapisów protokołu, które nie są zgodne ze stanem faktycznym oraz przedstawić dokumenty potwierdzające tę niezgodność.

26. W przypadku niedopełnienia formalności, o których mowa w pkt 25, kontrolujący wzywa kontrolowanego do uzupełnienia braków w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych.

27. Kontrolujący jest zobowiązany do zbadania zasadności złożonych zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych.

28. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, które mają wpływ na treść protokołu, kontrolujący sporządza kolejną wersję protokołu i przekazuje ją do podpisu kontrolowanemu. Wszystkie wersje protokołów przekazane do podpisu kontrolowanego zostają włączone do akt sprawy.

29. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący przedstawia swoje stanowisko na piśmie i przekazuje do podpisu zarządzającemu kontrolę. Podpisane przez zarządzającego stanowisko w sprawie nieuwzględnionych zastrzeżeń przekazuje się kontrolowanemu wyznaczając mu kolejny termin na podpisanie protokołu.

30. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do sformułowania wystąpienia pokontrolnego.

31. Postępowanie kontrolne kończy się odpowiednio w dniu:

- 1) wpływu podpisanej ostatecznej wersji protokołu przez kontrolowanego,
- 2) upływu terminu, o którym mowa w pkt 26, jeżeli kontrolowany nie uzupełni braków,
- 3) przekazania kontrolowanemu stanowiska, o którym mowa w pkt 29, jeżeli nie zachodzą przesłanki, o których mowa w ppkt 1.

IV. Tryb postępowania pokontrolnego

1. Kontrolujący przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia postępowania kontrolnego. W uzasadnionych przypadkach na wniosek kontrolujących zarządzający kontrolę może wskazać inny termin.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

- 1) nazwę i adres organu kontrolującego,
- 2) numer sprawy, numer korespondencji oraz datę podpisania wystąpienia,
- 3) nazwę i adres kontrolowanego,
- 4) termin przeprowadzenia kontroli,

- 5) osoby kierujące kontrolowanym w okresie objętym kontrolą
 - 6) przedmiot i zakres kontroli,
 - 7) ocenę obszaru objętego kontrolą,
 - 8) wnioski i zalecenia pokontrolne,
 - 9) pouczenie o uprawnieniach kontrolowanego,
 - 10) informację, o terminie przedstawienia sprawozdania o podjętych działaniach w celu realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 11) podpis zarządzającego kontrolę.
3. Wystąpienie pokontrolne sporządzone jest w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla kontrolowanego i zarządzającego kontrolę).
 4. Po zaparafowaniu kolejno przez kontrolujących, wystąpienie pokontrolne przekazywane jest do podpisu zarządzającemu kontrolę.
 5. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest kontrolowanemu, a po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 9, publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. W przypadku kontroli po realizacji, których wystąpienie pokontrolne nie jest sporządzane, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamieszczany jest protokół kontroli w terminie, o którym mowa w Rozdziale III pkt 31.
 6. Kontrolowany może w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zgłosić zarządzającemu kontrolę pisemnie umotywowane odwołanie.
 7. Przedmiotem odwołania może być dokonana ocena lub wydane zalecenia pokontrolne. Przedmiotem odwołania nie mogą być ustalenia stanu faktycznego opisane w podpisanym protokole kontroli.
 8. Zaopiniowane przez prowadzącego kontrolę odwołanie zostaje przekazane zarządzającemu kontrolę, w celu podjęcia decyzji co do dalszego trybu postępowania.
 9. Kontrolowany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych (licząc od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego) zawiadamia zarządzającego kontrolę, o podjętych działaniach w celu realizacji zaleceń poprzez złożenie sprawozdania. W przypadku przekazania wystąpienia pokontrolnego także w formie elektronicznej za dzień otrzymania uznaje się dzień wpływu korespondencji do jednostki kontrolowanej.
 10. W przypadku wystąpienia wątpliwości czy zadeklarowane działania są odpowiednie i wystarczające kontrolujący zwraca się do kontrolowanego o uzupełnienie sprawozdania lub o wyjaśnienia.
 11. Jeżeli kontrolowany wskazał terminy realizacji zaleceń, to po ich upływie kontrolujący zwraca się do kontrolowanego o informację, czy zalecenia zostały skutecznie wdrożone, chyba że powyższą informację wcześniej już uzyskał.
 12. W przypadku wątpliwości co do skuteczności podjętych działań w celu realizacji zaleceń, kontrolujący pisemnie informuje zarządzającego, który podejmuje decyzję o dalszym trybie postępowania.
 13. Jeżeli w wyniku kontroli sprawdzających realizację zaleceń konieczne jest wydanie dodatkowych zaleceń, ich realizacja monitorowana jest na zasadach określonych w pkt 9-12.
 14. W przypadku, w którym w związku z wynikami kontroli konieczne lub celowe jest podjęcie działań przez inne komórki organizacyjne, prowadzący kontrolę sporządza notatkę informacyjną.
 15. Dla kontroli objętych wspólnym programem sporządza się sprawozdanie podsumowujące.



V. Tryb postępowania w przypadku ujawnienia czynów karalnych

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, prowadzący kontrolę powiadamia pisemnie o tym fakcie zarządzającego kontrolę, który podejmuje decyzję co do dalszego trybu postępowania.
2. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych prowadzący kontrolę niezwłocznie opracowuje projekt zawiadomienia rzeczownika dyscypliny finansów publicznych według zasad określonych w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Projekt zawiadomienia przekazuje się do podpisu zarządzającemu kontrolę wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego.
4. Podpisane zawiadomienie przekazywane jest do rzeczownika dyscypliny finansów publicznych.
5. Kontrolujący przygotowuje i przekazuje podpisaną informację dla kontrolowanego o:
 - 1) skierowanym do rzeczownika dyscypliny finansów publicznych zawiadomieniu,
 - 2) wydanym przez rzeczownika dyscypliny finansów publicznych postanowieniu o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

BURMISTRZ MIASTA POSEBA
Kyszara Spyra

Barbara Hen