



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie nr 1328/2015
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 20 listopada 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury przeprowadzania przez Wydział Kontroli Urzędu Miasta Płocka kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych, spółkach i innych podmiotach wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Miasto.

Na podstawie § 24 ust. 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem nr 1207/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 października 2015 r. zmieniającego Zarządzenie nr 178/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 08 stycznia 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka oraz w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę przeprowadzania przez Wydział Kontroli Urzędu Miasta Płocka kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych, spółkach i innych podmiotach wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Miasto, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 3049/2013 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania przez Wydział Kontroli Urzędu Miasta Płocka kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych, spółkach i innych podmiotach wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Miasto.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20.11.2015 r.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

**Procedura przeprowadzania przez Wydział Kontroli Urzędu Miasta Płocka kontroli
w komórkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych, spółkach
i innych podmiotach wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Miasto.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Procedura określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka, miejskich jednostkach organizacyjnych, spółkach i innych podmiotach wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Miasto, zwanych dalej jednostkami kontrolowanymi.
2. Wewnętrzna i zewnętrzna kontrola instytucjonalna realizowana jest przez Wydział Kontroli Urzędu Miasta Płocka, zwany dalej Wydziałem.
3. Działalność kontrolna Wydziału nie wyłącza obowiązku wykonywania samokontroli, realizowanej w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań i kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, którzy mają obowiązek sprawowania kontroli funkcjonalnej.

§ 2

1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego dotyczącego działalności kontrolowanej jednostki, jego udokumentowanie, sformułowanie poleceń, zaleceń lub zawiadomień zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób za nie odpowiedzialnych albo stwierdzenie prawidłowości działania jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolowana sfera działalności oceniana jest przede wszystkim z punktu widzenia następujących kryteriów:
 - a. celowości – tj. działania, które dla osiągnięcia założonych celów stosuje środki i metody w sposób zgodny z przepisami, optymalnymi sposobami postępowania oraz standardami przyjętymi powszechnie w obszarze kontrolowanej działalności.
 - b. gospodarności – tj. działania w wyniku którego użyte zasoby są wykorzystywane w sposób oszczędny, zaś osiągnięty skutek odpowiada założeniom.
 - c. rzetelności – tj. działania prowadzonego z należytą starannością i zgodnie z optymalnymi sposobami postępowania stosowanymi dla tego rodzaju działalności.
 - d. legalności – tj. działania pozostającego w zgodzie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa jak również regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w jednostce kontrolowanej.

3. Postępowanie kontrolne kończy się poprzez sformułowanie, podpisanie przez Prezydenta Miasta i przekazanie do realizacji do jednostki kontrolowanej:
- a. poleceń pokontrolnych – tj. bezwzględnych nakazów wykonania określonych czynności w oznaczonym terminie przez osoby wskazane w dokumencie pokontrolnym i wynikających z przeprowadzonej kontroli.
 - b. zaleceń pokontrolnych – tj. sugestii podjęcia określonych działań, których realizacja powinna usprawnić procedury lub wyeliminować błędy wymienione w dokumencie pokontrolnym.
 - c. zawiadomień – tj. informacji o konieczności podjęcia formalnych działań przez właściwe państwowe organy przestrzegania prawa opracowywanych we współpracy z osobą zapewniającą obsługę prawną Wydziału.

§ 3

Kontrolę przeprowadza się jako:

- a. kompleksową - obejmującą całokształt działalności jednostki kontrolowanej.
- b. problemową - obejmującą wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej.
- c. sprawdzającą - mającą na celu zbadanie wykonania poleceń i zaleceń pokontrolnych.
- d. doraźną - mającą charakter interwencyjny, wynikającą z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

Rozdział II

Planowanie i koordynacja działań kontrolnych w Urzędzie Miasta

§ 4

1. Wydział przeprowadza kontrole w oparciu o Roczny Plan Kontroli, którego projekt opracowuje Dyrektor Wydziału Kontroli, zwany dalej Dyrektorem Wydziału, nie później niż do dnia 15 grudnia każdego roku, a zatwierdza Prezydent Miasta Płocka.
2. Roczny Plan Kontroli jest opracowywany w szczególności na podstawie propozycji o możliwych tematach kontroli uzyskanych od Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza oraz Skarbnika Miasta, na podstawie analiz własnych Wydziału dotyczących ryzyka wystąpienia nieprawidłowości oraz informacji kierowanych do Wydziału.
3. W końcowej fazie opracowywania Roczny Plan Kontroli jest konsultowany z Audytorem Wewnętrznym oraz Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego, w obszarze którego znajduje się Zintegrowany System Zarządzania.
4. W celu koordynacji planów kontroli kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka, prowadzących zewnętrzną kontrolę instytucjonalną, o której mowa w § 24 ust. 11

pkt. 2 i 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka zobowiązani są do przekazywania planów kontroli do Wydziału.

§ 5

1. Wydział poza kontrolami wynikającymi z Rocznego Planu Kontroli prowadzi także kontrole doraźne wykonywane na podstawie odrębnych upoważnień podpisywanych przez Prezydenta Miasta.
2. Kontrole doraźne zleca Prezydent Miasta z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnika lub Sekretarza Miasta zaakceptowany przez Prezydenta Miasta.
3. W przypadku, kiedy liczba kontroli doraźnych w znacznym stopniu utrudni lub uniemożliwi realizację zadań wynikających z Rocznego Planu Kontroli, Dyrektor Wydziału podejmuje decyzję dotyczącą kolejności prowadzonych kontroli lub o odstąpieniu od ich realizacji i informuje o tym pisemnie Prezydenta Miasta.
4. Dyrektor Wydziału prowadzi bieżącą współpracę z Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego w sprawie załatwianych w jego obszarze Skarg i Wniosków Obywateli, które mogą być podstawą do rozpoczęcia działań kontrolnych.

§ 6

Dyrektor Wydziału, oprócz bieżącego informowania Prezydenta Miasta o realizacji i wynikach prowadzonych kontroli, do końca stycznia każdego roku składa Prezydentowi Miasta pisemne sprawozdanie z realizacji Rocznego Planu Kontroli, kontroli doraźnych oraz stopniu wdrożenia wynikających z nich poleceń i zaleceń pokontrolnych za rok poprzedni, a także o kontrolach prowadzonych przez podmioty zewnętrzne w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta.

Rozdział III

Procedura przeprowadzania kontroli

§ 7

1. Do prowadzenia kontroli zatwierdzonych w Rocznym Planie Kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Dyrektora Wydziału. W przypadku kontroli doraźnych upoważnienie podpisywane jest przez Prezydenta Miasta.
2. Upoważnienie do kontroli zawiera: podstawy formalno – prawne uprawniające do prowadzenia działań kontrolnych, wskazanie osoby lub osób upoważnionych, zakres przedmiotowy kontroli, podmiot kontrolowany oraz termin przeprowadzenia kontroli.
3. Podpisane przez Dyrektora Wydziału upoważnienia do kontroli zatwierdzonej w Rocznym Planie Kontroli oraz upoważnienia wydane przez Prezydenta Miasta do przeprowadzenia kontroli doraźnych w dniu rozpoczęcia kontroli rejestrowane są w Rejestrze Upoważnień wydanych przez Prezydenta Miasta Płocka.

§ 8

1. Zasadą jest wykonywanie działań kontrolnych w zespołach minimum dwuosobowych. W przypadku nieskomplikowanych, powtarzalnych kontroli, Dyrektor Wydziału podejmuje

decyzję o ich przeprowadzeniu przez jednego pracownika Wydziału, zwanego dalej kontrolującym.

2. Wyznaczony kontrolujący jest zobowiązany zgłosić Dyrektorowi Wydziału przed wystawieniem upoważnienia wszelkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania. Dyrektor Wydziału może wyznaczyć w takim przypadku inną osobę do prowadzenia działań kontrolnych.
3. W przypadku realizacji szczególnie skomplikowanych i specjalistycznych działań kontrolnych możliwym jest wsparcie Wydziału przez wyspecjalizowanych w kontrolowanym temacie pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta (eksperti wewnętrzni). Zespół taki jest powoływany na wniosek Dyrektora Wydziału przez Prezydenta Miasta w drodze odrębnego Zarządzenia.
4. W szczególnie uzasadnionych wypadkach możliwe jest wsparcie zespołu kontrolnego przez specjalistów niezatrudnionych w strukturach Urzędu Miasta na podstawie odrębnej umowy (eksperti zewnętrzni).

§ 9

1. Ustalenia poczynione podczas kontroli stanowią tajemnicę do momentu zatwierdzenia dokumentu pokontrolnego przez Prezydenta Miasta. Dalszej ochronie podlegają informacje stanowiące informacje prawnie chronione.
2. Kontrolujący oraz kontrolowany zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących kontroli uzyskanych w trakcie jej wykonywania.

§ 10

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący zobowiązany jest do:
 - a. zapoznania się z regulacjami prawnymi dotyczącymi kontrolowanych zagadnień,
 - b. ustalenia, czy jednostka przewidziana do kontroli była uprzednio kontrolowana i zapoznania się z wcześniejszymi ustaleniami pokontrolnymi,
 - c. ustalenia z Dyrektorem Wydziału celowości i zakresu rekontroli realizacji poleceń i/lub zaleceń pokontrolnych wynikających z poprzedniej kontroli realizowanej przez Wydział w kontrolowanej jednostce,
 - d. przedłożenia do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału planu wykonawczego kontroli, zawierającego cel kontroli i wykaz czynności podejmowanych w trakcie kontroli. Plan kontroli może być modyfikowany w trakcie czynności kontrolnych. Zmiany wymagają zatwierdzenia Dyrektora Wydziału.
2. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych upoważnieni kontrolerzy, przedstawiają kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie (w razie konieczności również dowód osobisty) oraz informują o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.

§ 11

1. Obowiązkiem kontrolującego jest prawidłowe przygotowanie się do czynności kontrolnych, ich rzetelne i obiektywne przeprowadzenie zgodnie z obowiązującym trybem, ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne udokumentowanie poczynionych ustaleń.

2. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1, kontrolujący ma prawo do:
- a. swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
 - b. wglądu do wszystkich dokumentów oraz wszelkich innych źródeł informacji i materiałów potrzebnych do ustalenia stanu faktycznego, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych, oraz do sporządzania z tych dokumentów odpisów i kopii;
 - c. wystąpienia na piśmie do jednostek kontrolowanych, z oznaczeniem terminu o przekazanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
 - d. dokonywania sprawdzenia oryginałów dokumentów (m.in. umów, dokumentów finansowo-księgowych, dokumentacji przetargowej, wniosków, decyzji, korespondencji),
 - e. weryfikacji zdobytych informacji z innymi dostępnymi źródłami, w szczególności zawartymi w dostępnych systemach informatycznych jednostki kontrolowanej,
 - f. przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych oraz udokumentowania przebiegu tych czynności;
 - g. uzyskiwania od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej pisemnych i ustnych informacji i wyjaśnień;
 - h. dokonywania wizji lokalnej pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
 - i. zabezpieczania materiałów dowodowych;
 - j. zasięgania, w związku z prowadzoną kontrolą, informacji, dokumentów itp. w innych nie kontrolowanych komórkach organizacyjnych Urzędu lub miejskich jednostkach organizacyjnych.

§ 12

1. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:
- a. zapewnienie wstępu na teren i do wszelkich pomieszczeń jednostki kontrolowanej oraz umożliwienie dokonywania oględzin przez kontrolera
 - b. zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznego przedstawiania do kontroli żądanych dokumentów i materiałów, terminowego udzielania wyjaśnień, udostępniania urządzeń technicznych oraz - w miarę możliwości - oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem;
 - c. przedstawianie na żądanie kontrolera wszelkich dokumentów i materiałów, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych;
 - d. sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień, danych i obliczeń niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych;
 - e. zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolera dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zestawień, danych i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej, w której te dokumenty się znajdują, lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.
3. W przypadku jakichkolwiek czynności ze strony kierownika lub pracowników jednostki kontrolowanej uniemożliwiających lub utrudniających sprawne i swobodne wykonywanie przez kontrolujących czynności kontrolnych, kontrolujący niezwłocznie informują o tym fakcie Dyrektora Wydziału, który podejmuje niezwłocznie stosowne działania w celu usunięcia tego stanu rzeczy. Jednocześnie informuje on o tym fakcie pisemnie Prezydenta Miasta. Kopia pisemnej informacji w tej sprawie jest załączana do dokumentacji pokontrolnej.

§ 13

1. W trakcie kontroli wszystkie ustalenia powinny być dokumentowane pisemnie.
2. W razie stwierdzenia uchybień w działalności jednostki kontrolowanej, kontrolujący zbierają materiał dowodowy. Kserokopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby określone w § 12 ust. 2.

§ 14

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz poza tą siedzibą (np. Zarząd Jednostek – Oświatowych, Ośrodek Opiekuńczo – Wychowawczy, siedziba Wydziału Kontroli). Istnieje również możliwość pobrania oryginałów dokumentów z jednostki kontrolowanej. W takim przypadku kontrolujący jest zobowiązany:
 - a. uzyskać zgodę Dyrektora Wydziału i kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby wyznaczonej,
 - b. sporządzić protokół wypożyczenia dokumentów zawierający co najmniej: datę pobrania dokumentów, wykaz pobranych dokumentów, podpisy stron (przekazującego i wypożyczającego),
 - c. sporządzić protokół zwrotu wypożyczonych dokumentów zawierający: datę zwrotu wypożyczonych dokumentów, wykaz dokumentów oraz podpisy stron,
 - d. poinformować kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę wyznaczoną oraz Dyrektora Wydziału o dokonaniu zwrotu dokumentów.

§ 15

1. Do badania poszczególnych zagadnień kontrolujący stosują całościową lub wrywkową metodę kontroli. Metoda całościowa polega na sprawdzeniu wszystkich operacji finansowych lub gospodarczych wchodzących w zakres badanego zagadnienia. Metoda wrywkowa polega na badaniu tylko wybranej próby z wszystkich operacji badanego zagadnienia.
2. Kontrolujący mogą przeprowadzać wizję lokalną (ogłędziny), gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Z ogłędzin sporządzany jest pisemny protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden załączany jest do dokumentacji pokontrolnej, a drugi pozostawiany stronie kontrolowanej.
3. Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej

pisemne pytania dotyczące kontrolowanych zagadnień. Ww. pismo podpisywane jest przez kontrolującego, który posiada odrębne upoważnienie do podpisywania korespondencji w ramach prowadzonych działań kontrolnych lub przez Dyrektora Wydziału. W piśmie wskazuje się termin na złożenie odpowiedzi.

4. W wyjątkowych sytuacjach kierownik lub pracownicy jednostki kontrolowanej mogą także składać kontrolującym pisemne oświadczenia. Pisemne wyjaśnienia oraz oświadczenia włączane są do dokumentacji pokontrolnej.

§ 16

1. W sprawach wymagających konsultacji prawnej kontrolujący formułują w formie pisemnej pytania do osoby wykonującej obsługę prawną Wydziału, które następnie podlegają omówieniu z nią w trakcie spotkania.
2. W przypadku współpracy kontrolujących z ekspertami wewnętrznymi lub zewnętrznymi, wszelką korespondencję z jednostką kontrolowaną prowadzą kontrolerzy zatrudnieni w Wydziale Kontroli. Protokół z kontroli jest jednak opracowywany i podpisywany przez wszystkie osoby będące członkami zespołu kontrolującego.

§ 17

1. Wydział nie wykonuje bezpośrednich kontroli w spółkach prawa handlowego, w których udziały lub akcje posiada Gmina Miasto Płock, za wyjątkiem sytuacji określonej w pkt. 2. Kontrole takie prowadzone są przez rady nadzorcze spółek. Pracownicy Wydziału mogą uczestniczyć w tego typu kontrolach jedynie jako eksperci rady nadzorczej wykonującej konkretną kontrolę.
2. Wydział może prowadzić bezpośrednią kontrolę w spółkach prawa handlowego, w których udziały lub akcje posiada Gmina Miasto Płock oraz innych spółkach prawa handlowego, w trybie niniejszej procedury jedynie w przypadku i w zakresie zadań zleconych i finansowanych przez Gminę. Podstawą takiej kontroli są stosowne zapisy umowy dotyczącej zlecenia i finansowania określonego zadania.

§ 18

1. Podczas prowadzonego postępowania kontrolnego każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
2. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.
3. Kontrolujący mogą sporządzać notatki służbowe z informacji uzyskanych ustnie od kierownika lub pracownika jednostki kontrolowanej w kwestiach związanych z przedmiotem kontroli. Notatki, podpisane przez kontrolujących, włączane są do dokumentacji pokontrolnej.

§ 19

1. Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
2. Dowodami w szczególności są:

- a. dokumenty,
 - b. inne nośniki informacji, np. programy komputerowe oraz wydruki z tych programów
 - c. pisemne wyjaśnienia złożone przez pracowników,
 - d. zabezpieczone rzeczy,
 - e. protokół z oględzin.
3. Kontrolujący może żądać od jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, zestawień i wyliczeń.
 4. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub wyznaczonego pracownika. W przypadku dokonywania kontroli kasy lub magazynu, kontrolę przeprowadza się również w obecności pracownika odpowiedzialnego materialnie za powierzone mienie.
 5. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej lub wyznaczony pracownik oraz kontrolujący.

§ 20

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających prowadzenie działań kontrolnych mogących zaistnieć po stronie kontrolujących lub podmiotu kontrolowanego, Dyrektor Wydziału podejmuje decyzję o zawieszeniu czynności kontrolnych na czas niezbędny do usunięcia zaistniałych okoliczności.
2. Decyzja musi być udokumentowana w formie notatki służbowej sporządzonej przez Dyrektora Wydziału, która załączana jest do dokumentacji kontrolnej. Jej drugi egzemplarz przekazywany jest za potwierdzeniem Prezydentowi Miasta.
3. Decyzja o zawieszeniu i wznowieniu działań kontrolnych odnotowywana jest na upoważnieniu do kontroli wystawianym przez Dyrektora Wydziału (kontrole określone w Rocznym Planie Kontroli) lub Prezydenta Miasta (kontrole doraźne).
4. O zawieszeniu i wznowieniu postępowania kontrolnego informowany jest kierownik kontrolowanej jednostki poprzez przekazanie kopii upoważnienia zawierającego adnotację o zawieszeniu i wznowieniu czynności kontrolnych.

Rozdział IV

Opracowanie i zatwierdzenie dokumentu pokontrolnego

§ 21

1. Z przebiegu kontroli, na podstawie zgromadzonych materiałów, kontrolujący sporządzają projekt dokumentu pokontrolnego, a po otrzymaniu wyjaśnień od jednostki kontrolowanej jego ostateczną wersję.
2. Dokument pokontrolny może mieć formę protokołu, sprawozdania, informacji dla Prezydenta lub notatki służbowej.

3. W sytuacji sporządzenia z przebiegu kontroli sprawozdania, informacji lub notatki służbowej itp. dalszy tok postępowania kontrolnego wyznacza Dyrektor Wydziału, po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta.

§ 22

1. Projekt dokumentu pokontrolnego powinien zawierać:
 - a. nazwę jednostki kontrolowanej,
 - b. imiona i nazwiska osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - c. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - d. czas trwania kontroli,
 - e. imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, a w przypadku kontroli związanych z gospodarką finansową jednostki również imię i nazwisko głównego księgowego kontrolowanej jednostki,
 - f. opis podjętych czynności kontrolnych,
 - g. ustalenie stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonywanych ustaleń, w tym stwierdzonych nieprawidłowości,
 - h. podsumowanie kontroli wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości oraz propozycjami poleceń, zaleceń lub zawiadomień pokontrolnymi lub stwierdzenie prawidłowego funkcjonowania jednostki kontrolowanej,
 - i. parafy osób kontrolujących na każdej stronie projektu dokumentu pokontrolnego.

§ 23

Kontrolujący zobowiązani są do przedłożenia projektu dokumentu pokontrolnego Dyrektorowi Wydziału niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych.

§ 24

1. Po zaakceptowaniu przez Dyrektora Wydziału projektu protokołu, ww. projekt przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej celem złożenia do niego pisemnych wyjaśnień. Kontrolujący, wspólnie z kierownikiem jednostki kontrolowanej, ustalają termin na złożenie wyjaśnień do projektu protokołu. Projekt protokołu pozostaje w dyspozycji jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku nie wnoszenia przez kierownika jednostki kontrolowanej uwag do projektu protokołu w dniu jego przekazania terminu na złożenie wyjaśnień się nie wyznacza. Kierownik jednostki kontrolowanej oświadcza o nie wnoszeniu uwag do projektu protokołu poprzez naniesienie odpowiedniej adnotacji na przygotowanej przez kontrolujących notatce służbowej z przekazania projektu protokołu.
3. Wyjaśnienia jednostki kontrolowanej są weryfikowane przez kontrolujących. Przyjęcie, odrzucenie bądź dodatkowe uzupełnienie stanowiska kontrolujących przedstawione jest w ostatecznej wersji protokołu.

4. Oryginał wyjaśnień kierownika jednostki kontrolowanej załączany jest do dokumentacji pokontrolnej.

§ 25

1. W przypadku, gdy w przewidzianym terminie, wyjaśnienia do projektu protokołu nie zostaną przedstawione, kontrolujący sporządzają notatkę służbową o nie złożeniu przez kontrolowanych w wyznaczonym terminie wyjaśnień.
2. W przypadku gdy z wyjaśnień wynika, że kontrolowany w trakcie kontroli usunął stwierdzone nieprawidłowości można odstąpić od wydania poleceń i/lub zaleceń. Działania kontrolowanego w tym zakresie muszą być skutecznie udokumentowane lub stwierdzone przez kontrolujących. Informację o usunięciu nieprawidłowości w trakcie kontroli, zespół kontrolujący umieszcza w podsumowaniu wyników kontroli w ostatecznej wersji protokołu. Jeżeli kontrolowany w wyjaśnieniach poinformował, iż podjął działania „naprawcze” lub zamierza podjąć je w najbliższym czasie, to taka deklaracja nie stanowi podstawy do odstąpienia od wydania poleceń i/lub zaleceń pokontrolnych.

§ 26

Ostateczna wersja protokołu, oprócz elementów określonych w § 22, powinna zawierać dodatkowo:

- a. uwagi do protokołu złożone przez jednostkę kontrolowaną wraz z odniesieniem się do nich przez kontrolerów
- b. podpisy kontrolujących na imiennej pieczęcie, podpis kierownika jednostki kontrolowanej na imiennej pieczęcie, podpis Dyrektora Wydziału na imiennej pieczęcie, datę podpisania dokumentu pokontrolnego oraz pieczęć jednostki kontrolowanej.
- c. parafy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki na każdej stronie protokołu.

§ 27

Po zaakceptowaniu przez Dyrektora Wydziału ostatecznej treści protokołu, jest on drukowany w trzech egzemplarzach.

§ 28

1. W porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej ustalany jest termin i godzina spotkania, podczas którego przekazywana jest ostateczna wersja protokołu oraz omawiane są wyniki kontroli.
2. Kontrolerzy, którzy przekazują protokół, informują kierownika jednostki kontrolowanej o procedurze jego przyjmowania.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej parafuje każdą stronę wszystkich egzemplarzy protokołu, umieszcza podpis na imiennej pieczęcie oraz przystawia pieczęć nagłówkową jednostki, wpisuje datę dokonanej czynności.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić podpisania ostatecznej wersji protokołu. W takim przypadku kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek złożenia Prezydentowi Miasta, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, pismego

wyjaśnienia odmowy jego podpisania. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolujący mają obowiązek poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o konieczności i terminie złożenia wyjaśnień dotyczących odmowy jego podpisania oraz sporządzić notatkę służbową na ww. okoliczność, z której powinna wynikać m.in. data przekazania protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

5. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje dalszego postępowania kontrolnego, tj. dokument pokontrolny z: wyjaśnieniami kontrolowanego o odmowie podpisania dokumentu pokontrolnego, notatką służbową dotyczącą odmowy podpisania dokumentu pokontrolnego, projektem poleceń i/lub zaleceń i innych pism, np. zawiadomieniami do właściwych organów, przekazywany jest do Prezydenta Miasta.

§ 29

1. Kontrolujący dołączają do protokołu odrębny dokument zawierający treść poleceń i/lub zaleceń kierowanych do kierownika jednostki kontrolowanej, a w przypadku stwierdzenia naruszeń prawa także projekt zawiadomienia do właściwych organów przeznaczony do podpisu dla Prezydenta Miasta. Projekty ww. dokumentów włączone są do dokumentacji pokontrolnej.
2. Egzemplarz Nr 1 protokołu pozostawiany jest w jednostce kontrolowanej, egzemplarz Nr 2 przekazywany jest Prezydentowi Miasta, egzemplarz Nr 3 pozostaje w Wydziale.
3. Protokół wraz z projektem poleceń i/lub zaleceń i innych pism, np. zawiadomieniami do właściwych organów przekazywany jest do Prezydenta Miasta. Fakt przekazania zostaje potwierdzony przez Sekretariat Prezydenta Miasta na ostatniej stronie Egzemplarza nr 3 protokołu.
4. Dyrektor Wydziału odbiera od Prezydenta Miasta jego egzemplarz dokumentu pokontrolnego wraz z podpisanymi lub odrzuconymi poleceniami, zaleceniami lub zawiadomieniami pokontrolnymi. Dokument pokontrolny zostaje załączony do dokumentacji pokontrolnej. W przypadku akceptacji Prezydenta Miasta pismo z poleceniami i/lub zaleceniami jest przesyłane do jednostki kontrolowanej, a zawiadomienie do organu nadzoru nad przestrzeganiem prawa. Pisma niezaakceptowane przez Prezydenta Miasta zostają załączone do dokumentacji pokontrolnej wraz z notatką służbową o ich niezaakceptowaniu sporządzoną przez Dyrektora Wydziału.
5. Dyrektor Wydziału niezwłocznie po czynnościach określonych w pkt. 4 przekazuje pisemną informację o wynikach kontroli do Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza lub Skarbnika, w których obszarze odpowiedzialności znajdowała się skontrolowana jednostka. Informacja zawiera ogólną ocenę kontrolowanej działalności jednostki, kopię poleceń i/lub zaleceń podpisanych przez Prezydenta Miasta oraz zawiadomień do organów nadzoru nad przestrzeganiem prawa lub informację o ich niezaakceptowaniu przez Prezydenta Miasta. Informacja ta przekazywana jest do wiadomości Dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka odpowiedzialnej za nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną lub do innego podmiotu, którego dotyczą ustalenia kontrolne.
6. Właściwy Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz lub Skarbnik mogą czasowo otrzymać za pokwitowaniem egzemplarz ostatecznego dokumentu pokontrolnego celem szczegółowego zapoznania się ze stwierdzonymi uchybieniami w kontrolowanej jednostce.

§ 30

Kontrolujący monitoruje na bieżąco terminowość przekazywania kierownikowi jednostki kontrolowanej poleceń i/lub zaleceń pokontrolnych i innych dokumentów podpisanych przez

Prezydenta Miasta, które dostarcza kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru i/lub wysyła za pośrednictwem systemu Mdok.

§ 31

1. Dyrektor Wydziału prowadzi stały monitoring terminowości i jakości wdrażanych poleceń i/lub zaleceń pokontrolnych oraz ocenia stopień wykonania poleceń i/lub zaleceń. W przypadku nieuzasadnionego niewdrożenia lub opóźnienia we wdrożeniu zaleceń i/lub poleceń pokontrolnych informuje on niezwłocznie o tym fakcie Prezydenta Miasta.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest złożyć Dyrektorowi Wydziału pisemną informację z wykonania lub niewykonania poleceń i/lub zaleceń, w terminie wyznaczonym w wydanych poleceniach i/lub zaleceniach pokontrolnych. Informacja ta załączana jest do dokumentacji pokontrolnej.

Rozdział V

Archiwizacja i udostępnianie dokumentacji pokontrolnej

§ 32

1. Dokumentacja pokontrolna przechowywana jest w Wydziale, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, instrukcją archiwalną oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.
2. Całość dokumentacji pokontrolnej (tj. upoważnienie, protokół, pisma, wyjaśnienia, zalecenia itp.) uporządkowana wraz ze spisem dokumentów włączana jest do odpowiedniego segregatora, tj. kontrole wewnętrzne lub zewnętrzne.
3. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym. Kontrolujący mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanymi obowiązkami.
4. Dokumentacja pokontrolna udostępniana jest wyłącznie Prezydentowi Miasta na jego żądanie oraz innym osobom za zgodą Dyrektora Wydziału. Udostępnienie jej w ramach dostępu do informacji publicznej regulują odrębne przepisy w tym zakresie obowiązujące w Urzędzie Miasta.
5. W przypadku konieczności przekazania kserokopii dokumentu pokontrolnego innemu podmiotowi (np. komórce Urzędu Miasta Płocka sprawującej nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną) kopię dokumentu pokontrolnego, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, wydaje się kierownikowi podmiotu wnioskującego po uzyskaniu zgody Dyrektora Wydziału. Fakt przekazania kserokopii dokumentu pokontrolnego pracownik Wydziału Kontroli potwierdza poprzez adnotację na ostatniej stronie dokumentu pokontrolnego ze wskazaniem daty przekazania dokumentu, a także osoby, której przekazano dokument. Powyższe kierownik podmiotu, któremu przekazano kserokopię dokumentu pokontrolnego potwierdza złożeniem podpisu pod adnotacją.
6. Dyrektor Wydziału odpowiada za zorganizowanie i nadzór nad systemem zabezpieczenia i archiwizacji dokumentacji pokontrolnej.

Rozdział VI

Kontrole zewnętrzne w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta

§ 33

W przypadku rozpoczęcia kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta przez zewnętrzne podmioty kontrolujące, które rejestrowane są w Księżce Kontroli w Sekretariacie Prezydenta Miasta, pracownik Sekretariatu Prezydenta zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora Wydziału lub osobę go zastępującą, która uczestniczy w spotkaniu otwierającym kontrolę.

§ 34

Kontrolowana komórka organizacyjna zapewnia niezbędne warunki do przeprowadzenia działań kontrolnych w przypadku kontroli zewnętrznych. Za prawidłową współpracę z kontrolerami, w tym dostarczanie dokumentów, składanie wyjaśnień, odpowiadają kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych, których dotyczy tematyczny zakres kontroli.

§ 35

1. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych Urzędu (protokoły, wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia itp.) prowadzonych przez podmioty zewnętrzne przechowywana jest w oryginale w kontrolowanej komórce organizacyjnej.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu protokołu kontroli kierownik kontrolowanej komórki dołącza do sprawy za pomocą systemu Mdok jego kopię, a następnie dołącza Dyrektora Wydziału Kontroli do całej sprawy (wystąpień, wyjaśnień, protokołów itp.)

§ 36

Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych w przypadku rozpoczęcia kontroli zewnętrznej w kierowanych przez nich jednostkach, niezwłocznie informują pisemnie właściwą dla nich komórkę organizacyjną Urzędu Miasta oraz Dyrektora Wydziału Kontroli o fakcie rozpoczęcia działań kontrolnych, a po ich zakończeniu przesyłają kopię dokumentów kończących kontrolę (protokoły, wystąpienia, zalecenia) do Wydziału Kontroli. W przypadku spółek z udziałem Miasta Płocka informacje takie są przesyłane do Biura Nadzoru Właścicielskiego, który ma obowiązek poinformowania o tym niezwłocznie Wydział Kontroli.