

Załącznik nr 1 do Zarządzenia NR Or-IV.0050.577.2021 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 5 października 2021 roku w sprawie ustalenia procedur kontrolnych związanych z zasadami, sposobem i trybem przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

Procedury kontrolne związane z zasadami, sposobem i trybem przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego

§ 1

Stosować zasady sposobu i trybu przeprowadzania czynności kontrolnych, określonych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Jastrzębie – Zdrój, jednostki organizacyjne miasta, instytucje kultury, dla których Miasto jest organizatorem, a także inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Miasto Jastrzębie – Zdrój.
2. Jeżeli sposób przeprowadzania czynności kontrolnych w innych jednostkach niż jednostki organizacyjne miasta określone są w ustawach i rozporządzeniach, kontrolujący przeprowadzają je zgodnie z tymi ustawami i rozporządzeniami.
3. **Kierownikowi jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć naczelników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Jastrzębie – Zdrój i kierowników jednostek organizacyjnych miasta, a także zarządy innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Miasto Jastrzębie – Zdrój.
4. **Postępowaniu kontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane z ustalaniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli.
5. **Postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz sformułowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.
6. **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego upoważnionego do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.
7. **Zespole kontrolującym** – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.
8. **Koordynatorze kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolującym.
9. **Kierownikowi komórki kontroli** – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Jastrzębie – Zdrój.

§ 3

Cele kontroli

Celem kontroli jest pomoc kierownictwu w doskonaleniu metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalenie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz prawidłowe wydatkowanie środków publicznych przez podmioty, które wydatkują otrzymane środki publiczne oraz nadzorowania realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych, a także rozsądne

zapewnienie, że w jednostkach kontrolowanych, w których nie funkcjonuje audyt wewnętrzny, przestrzeganie realizacji procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych oraz zasad wstępnej oceny realizacji celów i zadań następuje w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4

Rodzaje kontroli

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

1. Kontrola problemowa – obejmująca określone zagadnienia, szerszy wycinek działalności jednostki kontrolowanej - przeprowadzona w zakresie rocznego planu kontroli,
2. Kontrola doraźna - zlecona lub skargowa,
3. Kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych – przeprowadzana wraz z następną kontrolą problemową (w ramach potrzeb),

§ 5

1. Corocznie, zadania kontrolne winny być realizowane w oparciu o plany kontroli zatwierdzone przez Prezydenta Miasta.
2. Plany kontroli winny zawierać kontrole problemowe określone oraz rezerwę na kontrole zlecone przez Prezydenta Miasta.
3. Plan kontroli winien być opracowany wg wzoru - załącznik nr 1.
4. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Prezydent Miasta.
5. Plan kontroli o którym mowa w pkt 1 – w zakresie kontroli problemowych dot. jednostek organizacyjnych Miasta, oparty jest na analizie danych historycznych dotyczących dotychczas realizowanych kontroli, zachowując zasadę przeprowadzenia czynności nie rzadziej niż raz w ciągu 5 lat w jednostkach organizacyjnych Miasta.
6. Czynności kontrolne przeprowadzane w innych jednostkach niż w jednostkach, o których mowa w pkt 5 przeprowadzana jest jako kontrola zlecona.
7. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego sporządza zestawienie z realizacji planu kontroli za dany rok wg wzoru – załącznik nr 2.

§ 6

Tryb przeprowadzania kontroli

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia wydanego przez Prezydenta Miasta.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) podstawa prawna,
 - 2) oznaczenie wydającego upoważnienie
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe,
 - 4) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 5) zakres i przedmiot kontroli,
 - 6) czas przeprowadzania czynności kontrolnych,
 - 7) datę wydania,
 - 8) podpis wydającego upoważnienie,
 - 9) zapis umożliwiający przedłużenie czynności kontrolnych.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 3.
4. Zasięganie w innych niż jednostki kontrolowane urządach i pozostałych jednostkach organizacyjnych lub podmiotach gospodarczych informacji w zakresie przeprowadzanej kontroli oraz uzyskiwanie wyjaśnień od pracowników tych jednostek nie wymaga dodatkowego upoważnienia.

5. Do przeprowadzania kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako niejawne konieczne jest posiadanie „Poświadczenie Bezpieczeństwa” wystawionego przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój.
6. Kierownik komórki kontroli, w uzasadnionych przypadkach, może wnieść - na wystawionym wcześniej upoważnieniu - o przedłużenie czynności, zawieszenie czynności lub o odwołanie zarządzonej kontroli.
7. Czynności, o których mowa w ust. 6, zatwierdza Prezydent Miasta.

§ 7

1. Jeżeli kontrola jest przeprowadzona w zespole wieloosobowym, Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego może wyznaczyć koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.
2. W przypadku tematyki czynności kontrolnych, które obejmują zakresem działalność dwóch lub więcej Wydziałów UM lub jednostek, kontrolujący przeprowadza czynności kontrolne i pokontrolne w tych Wydziałach lub jednostkach na podstawie jednego upoważnienia.
3. W wypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Prezydent Miasta może powołać rzeczoznawcę.
4. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego może zwrócić się do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych.

§ 8

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
2. O przyczynach wyłączenia z czynności kontrolnych, Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego lub osoba zainteresowana, zawiadamia Prezydenta Miasta, który rozstrzyga co do wyłączenia.

§ 9

Kontrolę na terenie jednostki przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolującego może wydać niezbędne polecenia.

§ 10

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie danych osobowych.
3. Kontrolujący wykonując czynności kontrolne mają prawo do:
 - 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych - w ramach czynności kontrolnych, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych,
 - 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
 - 4) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,

- 5) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
- 6) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów jednostki kontrolowanej,
- 7) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i wynagrodzenia pracowników,
- 8) zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Jastrzębie - Zdrój, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek,
- 9) korzystania za zgodą Naczelnika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego z pomocy biegłych i specjalistów,
- 10) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.

§ 11

1. Rozpoczynając czynności kontrolne, kontrolujący okazuje dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 1, oraz dokonuje na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez jednostkę – jeżeli taką księgę prowadzi.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników; w miarę potrzeby udostępnia oddzielne pomieszczenia oraz wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodnie z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych kontrolujący informuje o tym fakcie Naczelnika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, który przedkłada w tym zakresie stosowną informację Prezydentowi Miasta Jastrzębie - Zdrój.

§ 12

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego poprzez rzetelne dokumentowanie wyników kontroli i - w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, stwierdzenia ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

§ 13

1. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący.
2. Kontrolujący:
3. przeprowadza kontrolę w oparciu o treść upoważnienia do przeprowadzania kontroli, zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym regulaminie,
4. dokonuje w sposób obiektywny i niezależny:
 - 1) ustalenia stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej i organizacyjnej jednostki kontrolowanej oraz rzetelnie je dokumentuje,
 - 2) określenia oraz analizy przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości,
 - 3) przedstawienia uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia działalności jednostki,
 - 4) sporządza dokumenty, a w szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli,
 - 5) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez przełożonego.
5. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
6. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia i inne.
7. Na wniosek kierownika kontrolowanej jednostki, czynności z pobrania dowodów rzeczowych, zostaną spisane i potwierdzone na piśmie przez pracownika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego
8. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach jest niezbędna obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

9. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 6, sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 6.

§ 14

1. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:
 - 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu,
 - 2) oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem,
 - 3) pobranie z jednostki kontrolowanej i przechowaniem w Wydziale Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje zarządzający kontrolę lub kontrolujący, jeżeli dowody te nie zostały przekazane innym organom.
3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w ust. 1 mogą być sporządzone za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem lub potwierdza zgodność z kopią.
4. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzanie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje, potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami.

§ 15

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza w razie potrzeby notatkę.
2. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienia do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.
3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może, w związku z kontrolą, złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

§ 16

Kontrolujący w miarę potrzeb informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wraz z ujawnionymi uchybieniami wskazującymi na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

§ 17

Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych kontrolujący zwraca się do Radców Prawnych UM Jastrzębie - Zdrój o wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.

§ 18

W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego zawiadamia o tym Prezydenta Miasta, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

§ 19

1. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, na podstawie materiałów z przeprowadzonej kontroli, kontrolujący opracowuje projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i po zatwierdzeniu przez kierownika komórki kontroli, przedstawia je Prezydentowi Miasta.
2. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 1, Prezydent Miasta przesyła do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

§ 20

Kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzkiego lub grożącego niepowetowaną szkodą w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek poinformować na piśmie o podjętych w powyższej sprawie działaniach Naczelnika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego UM Jastrzębie - Zdrój, który informuje o tym fakcie Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.

§ 21

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiadające, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechniania oraz osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) podstawę przeprowadzenia kontroli,
 - 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adresu, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 3) imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 4) wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej,
 - 5) numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz datę jego podpisania,
 - 6) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 7) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 8) wykaz stanowisk służbowych pracowników, którzy udzielali wyjaśnień w trakcie kontroli,
 - 9) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
 - 10) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 11) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - 12) datę podpisania protokołu,
 - 13) liczbę stron protokołu.
3. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i paraflowane przez kontrolującego i kontrolowanego.
4. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparaflowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
5. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej a także na wyraźną dyspozycję kierownika jednostki kontrolowanej, protokół mogą również podpisać osoby przez niego wskazane.
6. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w jednostce / jednostkach kontrolowanych.
7. W przypadku kontrolowanego, którego siedziba znajduje się poza granicami Miasta Jastrzębie-Zdrój, Naczelnik KAW może podjąć decyzje o przesłaniu dwóch egzemplarzy protokołu z informacją o podpisaniu dwóch egzemplarzy protokołu i odesłaniu jednego z nich. Powyższa informacja zawiera również pouczenie o możliwości odmowy podpisania protokołu.

§ 22

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy.

3. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 23

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić przeprowadzającemu kontrolę, w ciągu 3 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.
2. W uzasadnionych przypadkach Naczelnik KAW może przedłużyć powyższy termin do 7 dni.

§ 24

1. Prezydent Miasta może, na wniosek kierownika komórki kontroli, zorganizować naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
2. W naradzie pokontrolnej, której przewodniczy Prezydent Miasta, uczestniczyć mogą: Zastępca Prezydenta, Skarbnik lub Sekretarz, Naczelnik Wydziału merytorycznego oraz Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, a także kierownik jednostki kontrolowanej oraz za zgodą przewodniczącego narady pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy oraz kontrolujący.
3. Z narady pokontrolnej sporządza się notatkę, którą podpisuje przewodniczący i protokolant. Do notatki załącza się, podpisany przez kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolującego, wykaz wniosków zgłoszonych na naradzie, z zaznaczeniem, które z nich kierownik jednostki kontrolowanej przyjmuje do realizacji.

§ 25

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień Prezydent Miasta w terminie 30 dni od otrzymania protokołu, kieruje do tej jednostki wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień do usprawnienia badanej działalności.
3. W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne powinno również zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności, a w szczególności wnioski o odwołanie lub zwolnienie z zajmowanych stanowisk osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości, a także o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.
4. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się do jednostki kontrolowanej.
5. W przypadku stwierdzenia w protokole z kontroli, nieprawidłowości skutkujące wydaniem decyzji administracyjnej co do kontrolowanego, Wydział KAW przekazuje odpis tego protokołu do Wydziału merytorycznego celem wydania decyzji.

§ 26

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia Prezydenta Miasta o wykonaniu wniosków lub o przyczynie ich niewykonania.
2. W przypadku uchybienia terminu określonego w ust. 1, Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu podejmuje czynności ponaglające.
3. W sytuacji dalszej zwłoki w udzieleniu odpowiedzi o wykonaniu wniosków lub przyjęcia ich wykonania Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego składa zawiadomienie Prezydentowi Miasta.

§ 27

Koordinacja procedur kontroli przedsiębiorców i inne

1. Wydział prowadzi koordynację procedur kontroli wynikających z zapisów Rozdziału V Ustawy z dnia 06 marca 2018 Prawo przedsiębiorców wprowadzonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta.
2. Wykonywanie czynności kontrolnych prowadzonych przez merytoryczny Wydział, w ramach procedury o której mowa w ust.1, następować będzie pod nadzorem Naczelnika merytorycznego Wydziału.
3. Wydział KAW współpracuje z Wydziałami w zakresie kontroli podmiotów które wydatkują otrzymane środki publiczne – dotacje.

Akta kontroli

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Kontrolujący jest upoważniony do prowadzenia korespondencji z kontrolowanym w ramach Upoważnienia do przeprowadzania czynności kontrolnych o którym mowa w § 6 ust. 2.
4. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzania kontroli,
 - 2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń, tj.:
 - a) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów,
 - b) odpisy i wyciągi z dokumentów,
 - c) zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów,
 - d) nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku,
 - 3) protokół kontroli wraz z załącznikami, tj.: pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami, notatkami służbowymi utrwalającymi czynności podjęte w toku kontroli np.: przyjęte ustne oświadczenia oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli,
 - 4) wystąpienie pokontrolne,
 - 5) odpowiedzi na zalecenie pokontrolne,
 - 6) zawiadomienie właściwych organów.
5. Akta kontroli podlegają udostępnieniu innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz wydanymi w związku z przedmiotową ustawą uregulowaniami.

§ 28

Do spraw wszczętych, a nie zakończonych przed dniem wejścia niniejszej procedury, stosuje się jej postanowienia.