



# URZĄD MIASTA TYCHY

# REGULAMIN

PRZEPROWADZANIA KONTROLI PRZEZ PRACOWNIKÓW  
WYDZIAŁU KONTROLI URZĘDU MIASTA TYCHY

Tychy, luty 2006 r.

ROZDZIAŁ I

## URZĄD MIASTA TYCHY

### Postanowienia ogólne

Przez użyte regulaminie określenia rozumie się:

- 1. Prezydent**                   Prezydenta Miasta Tychy
- 2. Kontrolujący**             Pracownika Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy

#### § 1

Niniejszy regulamin określa ogólne zasady przeprowadzania kontroli, a w szczególności ramową tematykę kontroli gospodarki finansowej i zamówień publicznych.

#### § 2

1. Kontrola obejmuje badanie gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej na podstawie kryterium legalności, celowości, gospodarności i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym a także przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
2. Przedmiotowy zakres tematyczny kontroli przedstawia Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### ROZDZIAŁ II

#### Wszczęcie postępowania kontrolnego

#### § 3

Wszczęcie postępowania następuje z urzędu (zgodnie z planem kontroli) lub na wniosek jednostki, oraz na polecenie Prezydenta.

#### § 4

1. Pracownicy Wydziału Kontroli przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego nazwę jednostki kontrolowanej, orientacyjny czas trwania kontroli oraz zakres kontroli.
2. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli zatwierdza Prezydent lub jego Zastępca. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli pozostaje on w stosunkach prawnych lub osobistych z pracownikami jednostki kontrolowanej, a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwości, co do bezstronności kontrolującego. Wyłączenie kontrolującego następuje w takiej sytuacji na wniosek samego kontrolującego, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej.

### ROZDZIAŁ III

#### Czynności kontrolne

#### § 5

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w danej jednostce.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli.
3. Pracownicy jednostki kontrolowanej obowiązani są udzielić kontrolującemu wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych im czynności służbowych.

## URZĄD MIASTA TYCHY

### § 6

1. Postępowanie kontrolne obejmuje wszystkie czynności dotyczące działalności jednostki kontrolowanej od momentu przedstawienia kierownictwu dokumentów upoważniających do przeprowadzenia kontroli do czasu podpisania protokołu kontroli.
2. Kontrolujący dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej i rzeczowej oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.
3. W związku z przeprowadzaną kontrolą, kontrolujący ma prawo:
  - 1) żądania przedłożenia niezbędnych informacji o działalności kontrolowanej jednostki oraz jej gospodarce finansowej,
  - 2) wstępu na teren i do poszczególnych pomieszczeń bez konieczności używania dodatkowych przepustek czy upoważnień,
  - 3) wglądu do dokumentacji związanej z dysponowaniem środkami pieniężnymi i rzeczowymi, łącznie z kontrolą stanu kasy,
  - 4) zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z postępowaniem kontrolnym z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) sporządzania uwierzytelnionych odpisów z dokumentów oraz zestawień dotyczących badanych operacji,
  - 6) żądania od pracowników ustnych i pisemnych oświadczeń w sprawach dotyczących badanej tematyki i poszczególnych operacji gospodarczych i finansowych,
  - 7) wglądu w indywidualną dokumentację podatkową podmiotów ponoszących ciężary publiczne na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
  - 8) dostępu do danych osobowych w szczególności dotyczących kwalifikacji i uposażenia pracowników,
  - 9) wglądu do dokumentacji związanej z zaciąganiem zobowiązań, dokonywaniem wydatków oraz gromadzeniem dochodów.
4. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać sporządzenie niezbędnych dla kontroli odpisów, kopii oraz wyciągów z kontrolowanych dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach. Dokumenty te potwierdza kierownik kontrolowanej jednostki lub główny księgowy.
5. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.

### § 7

Podczas czynności kontrolnych kontrolujący informuje sukcesywnie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach.

## ROZDZIAŁ IV

### Postępowanie dowodowe

### § 8

1. Postępowanie dowodowe winno zapewnić wiarygodność ustaleń kontroli dokonywanych w oparciu o źródłową dokumentację finansową i rzeczową oraz zebrane informacje dodatkowe.
2. Do informacji dodatkowych, o których mowa w ust.1 zaliczyć należy:
  - 1) oświadczenia i wyjaśnienia pracowników jednostki kontrolowanej,
  - 2) ustalenia dokonane w toku oględzin.

## URZĄD MIASTA TYCHY

3. Dodatkowe informacje i dodatkowe wyjaśnienia winne pozostawać w ścisłym związku z tematyką prowadzonej kontroli oraz posiadać cechy dokumentu.

### § 9

Informacje dodatkowe wymienione w § 8 ust. 2 winny być dokumentowane następującymi dowodami:

- 1) wyjaśnienia pisemne i ustne składane inspektorowi (wzór – załącznik nr 4),
- 2) oświadczenia pisemne i ustne (wzór – załącznik nr 5).

## ROZDZIAŁ V

### Protokół kontroli

#### § 10

1. Ustalenia kontroli będące wynikiem prowadzonego postępowania winny być opisane oraz przedstawione w sposób zwięzły i przejrzysty w protokole kontroli.
2. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden po podpisaniu zostawia się w jednostce kontrolowanej.
3. Protokół kontroli powinien zawierać (wzór – załącznik nr 6):
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
  - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnej w jednostce kontrolowanej,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
  - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
  - 7) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w danym zakresie, tj.:
    - a) zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, a w szczególności wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn i skutków ich występowania oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
    - b) gospodarności, rzetelności i celowości,
  - 8) informacje o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie,
  - 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
  - 10) datę podpisania protokołu,
  - 11) podpis kontrolującego przeprowadzającego kontrolę i kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego lub ich zastępców na każdej stronie protokołu,
  - 12) pieczęć jednostki kontrolowanej.
4. Projekt protokołu przedkładany jest Naczelnikowi Wydziału Kontroli, celem omówienia i ewentualnego zweryfikowania.

#### § 11

Kontrolę stanu kasy dokumentuje się protokołem stanowiącym załącznik do protokołu zasadniczego (wzór – załącznik nr 3).

## URZĄD MIASTA TYCHY

### § 12

W protokole nie można dokonywać żadnych poprawek bez ich omówienia na końcu protokołu, za wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich parafowanych przez inspektora.

### § 13

Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący może zwołać w siedzibie jednostki kontrolowanej naradę, ustalając jej termin i uczestników.

### § 14

Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmawia podpisania protokołu, obowiązany jest bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienie, co do odmowy.

### § 15

W razie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień, co do przyczyny odmowy kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole.

## ROZDZIAŁ VI

### Postępowanie pokontrolne

#### § 16

1. Na podstawie wyników kontroli (w przypadku wystąpienia nieprawidłowości) kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne wskazujące nieprawidłowości oraz wnioski zmierzające do ich usunięcia (załącznik nr 7).
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego przygotowuje kontrolujący i przekazuje Naczelnikowi Wydziału wraz z jednym egzemplrzem protokołu kontroli.
3. Naczelnik Wydziału przekazuje jednostce kontrolowanej wystąpienie pokontrolne po podpisaniu przez Prezydenta.
4. W przypadku braku nieprawidłowości, kontrolujący informuje o tym w notatce służbowej, którą dołącza do protokołu.

#### § 17

W przypadku stwierdzenia w toku kontroli faktów uzasadniających wszczęcie postępowania z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Prezydent kieruje zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

#### § 18

Jednostka kontrolowana w terminie 14 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego przesyła do Prezydenta Miasta Tychy informację o wykonaniu wniosków.

#### § 19

Kontrolujący sprawuje nadzór nad terminowością zawiadomienia Prezydenta o wykonaniu zaleceń.

#### § 20

Prezydent Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału Kontroli może zarządzić sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych.

#### § 21

Sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych stanowi odrębne zadanie kontrolne.

**URZĄD MIASTA TYCHY**

**ROZDZIAŁ VII**

**Przechowywanie akt kontroli**

**§ 21**

Komplet oryginałów akt kontroli przechowywany jest w Wydziale Kontroli.

**§ 22**

1. Dla dokumentowania prowadzonych kontroli w Wydziale prowadzony jest:

- 1) Dziennik kontroli,
- 2) Ewidencja spraw o naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( wzór – załącznik nr 8
- 3) Ewidencja spraw przekazanych organom ścigania.

2. Zapisy w Dzienniku i Ewidencjach wymienionych w ust. 1 prowadzone są w formie elektronicznej.

**ZATWIERDZAM:**

.....  
(data i podpis)

**URZĄD MIASTA TYCHY**

**ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU KONTROLI**

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Kontroli

**RAMOWA TEMATYKA  
KOMPLEKSOWYCH KONTROLI GOSPODARKI FINANSOWEJ  
W  
JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

1. Ustalenia ogólne – organizacyjne.
2. Stosowanie prawa pracy.
3. Gospodarka pieniężna, rachunki bankowe, rozrachunki i roszczenia.
4. Podstawowe zadania budżetowe:
  - 1) dochody,
  - 2) wydatki.
5. Podatki i opłaty.
6. Inwentaryzacja.
7. Gospodarka mieniem komunalnym i środkami rzeczowymi.
8. Inwestycje i remonty.
9. Zamówienia publiczne.
10. Powiązania z innymi jednostkami gminy.
11. Stan i funkcjonowanie księgowości.
12. Sprawozdawczość finansowa.
13. Inne ustalenia.

URZĄD MIASTA TYCHY

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Kontroli

Tychy, dnia .....

Znak sprawy:

**UPOWAŻNIENIE  
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Kontroli

**Upoważniam**

Pana/Panią.....

( imię , nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli ..... za okres .....

(rodzaj kontroli)

w .....

(nazwa jednostki podlegającej kontroli)

Kontrolę należy przeprowadzić w okresie .....

(czas trwania kontroli)

w następującym zakresie .....

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

Prezydent Miasta



URZĄD MIASTA TYCHY

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Kontroli

PROTOKÓŁ

Kontroli stanu kasy .....  
(nazwa jednostki kontrolowanej)

przeprowadzonej w dniu ..... przez Kontrolującego.....

działającego na podstawie upoważnienia znak:..... z dnia .....

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

.....  
(imiona , nazwiska oraz stanowiska służbowe)

W toku kontroli stwierdzono:

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

Stan gotówki wg raportu kasowego nr ..... z dnia..... .zł

Na gotówkę stwierdzoną w kasie składa się: .....

.....  
(wymienić źródła i kierunki różnicy)

W toku kontroli stwierdzono:

Nadwyżka / niedobór ..... .zł

Stwierdzone różnice ujęto w raporcie kasowym nr .....  
z dnia..... .zł

1. Stan innych walorów (depozytów) przechowywanych w kasie oraz ich zgodności bądź niezgodności z ewidencją (znaki opłaty skarbowej, paszportowej).
2. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zgodności z ewidencją.
3. Pogotowie kasowe jednostki ustalone przez ..... pismem znak:..... z dnia ..... wynosi ..... zł.
4. Kasjer/ka jest zaznajomiony/a z obowiązującymi przepisami kasowymi i złożyła pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę oraz inne walory (depozyty).
5. Ostatnia kontrola stanu kasy została przeprowadzona w dniu .....przez .....
6. Uwagi o zabezpieczeniu kasy: omówić zabezpieczenie pomieszczenia kasy, stanowiska kasjera. Protokół niniejszy sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej. Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń (wniesiono zastrzeżenia) .....

Kontrolujący:

.....  
.....

Osoby obecne przy kontroli:

.....  
(kasjer/ka)  
.....

**URZĄD MIASTA TYCHY**

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Kontroli

.....  
(imię i nazwisko składającego  
wyjaśnienie)

.....  
(stanowisko służbowe)

**WYJAŚNIENIE**

Złożone Kontrolującemu w sprawie.....

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

.....  
(data i podpis składającego wyjaśnienie)

**URZĄD MIASTA TYCHY**

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Kontroli

.....  
(imię i nazwisko składającego  
wyjaśnienie)  
.....  
(stanowisko służbowe)

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Złożone Kontrolującemu następującej .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

## URZĄD MIASTA TYCHY

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Kontroli

(oznaczenie sygnatury)

### Protokół

Z kontroli .....(planowej/doraźnej) przeprowadzonej w .....(nazwa kontrolowanego podmiotu) w dniach od .....(data – wg upoważnienia) do ..... (data – wg upoważnienia) przez .....(imię i nazwisko osoby/osób upoważnionej do przeprowadzenia kontroli oraz stanowisko służbowe) na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Tychy.....(oznaczenie sygnatury) z dnia .....(data).

#### Zakres kontroli:

.....(zakres kontroli podany w upoważnieniu  
wydanym przez Prezydenta Miasta)

#### 1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze późn. zm.),
- Regulamin przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0151/32/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 28 lutego 2006 r.
- .....(akty prawne bezpośrednio związane z wszczęciem postępowania kontrolnego)

#### 2. Dane identyfikujące jednostkę:

- 2.1. Podstawa prawna funkcjonowania jednostki: (akty prawne - ustawy, rozporządzenia oraz statut / regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki)
- 2.2. Organizacja, przedmiot i zakres działania kontrolowanej jednostki:
  - .....(przedmiot działania – krótki opis)
  - .....(pozostałe informacje – zapis fakultatywny, np. sprawozdawczość kontrolowanej jednostki, przyjęte zasady rachunkowości – zakładowy plan kont)
- 2.3. Kierownictwo jednostki: (dyrektor/kierownik, zastępca dyrektora/kierownika, główny księgowy)
  - .....(stanowisko, imię i nazwisko), pełniący funkcję od dnia .....(data), na podstawie .....(podstawa prawna pełnienia funkcji),

## URZĄD MIASTA TYCHY

- .....(stanowisko, imię i nazwisko), pełniący funkcję od dnia .....(data), na podstawie .....(podstawa prawna pełnienia funkcji),

2.4. W toku czynności kontrolnych wyjaśnień udzielali: .....(stanowisko, imię i nazwisko),

### 3. Dokumentacja poddana kontroli:

3.1. .....(nazwa dokumentacji, cechy identyfikujące m.in. data, znak itp.),

- 
- 

Powyższa dokumentacja dotyczy wydatków jednostki na łączną kwotę .....(kwota w zł), co stanowi .....(wartość w %) wydatków w roku .....( np. 2006).

### 4. Ustalenia kontroli:

- analiza, ocena, wnioski oraz ustalenia kontroli w zakresie prawidłowości/nieprawidłowości wynikających z dokumentów poddanych kontroli wymienionych w treści pkt 3 protokołu),
- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wskazanie osób odpowiedzialnych za naruszenie przepisów obowiązującego prawa,

4.1 (Dokumenty poddane kontroli, w których stwierdzono nieprawidłowości - analiza, ocena.)

4.1.1.....

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół składa się z .....(ilość słownie) stron kolejno ponumerowanych i zaparafowanych przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym /oraz z .....(ilość słownie) załączników wymienionych w treści protokołu stanowiących jego integralną część/.

Niniejszy protokół podlega publikacji w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z postanowieniami:

- art. 6 ust. 1 pkt 4 lit a) tiret drugie z zastrzeżeniem art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm) oraz
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2002 r., Nr 67, poz. 619).

Załączniki wymienione w treści protokołu, podlegające publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej:

- Załącznik nr x-.....(opis dokumentu),

Załączniki wymienione w treści protokołu, które zawierają treści prawnie chronione podlegające wyłączeniu z publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w art. 8 ust. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej:

- Załącznik nr x-.....(opis dokumentu, zakres wyłączenia, podstawa prawna wyłączenia jawności),

## URZĄD MIASTA TYCHY

Protokół sporządzono w .....(ilość słownie) jednobrzmiących egzemplarzach, który po uprzednim odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce tj. w..... (pełna nazwa kontrolowanego podmiotu).

### 5. Pouczenie:

Kierownik/Dyrektor kontrolowanej jednostki.....(imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania kontrolowanej jednostki) został poinformowany o prawie do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania niniejszego protokołu dodatkowych wyjaśnień i uwag co do treści protokołu do Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy.

Tychy, dnia.....(data podpisania protokołu)

Protokół podpisały następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.		
2.		
3.		
4.		

Opis wzoru graficznego Protokołu kontroli – Wydział Kontroli Urzędu Miasta Tychy:

URZĄD MIASTA TYCHY

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Kontroli

Tychy, .....(data).....

PWK. ....(oznaczenie sygnatury).....

*(kierujący kontrolowanym podmiotem)*

*(nazwa kontrolowanego podmiotu)*

*(w miejscu / w Tychach)*

*(imię i nazwisko kierującego kontrolowanym podmiotem)*

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Kontrola .....(planowa / doraźna)..... .....(nazwa kontrolowanego podmiotu)....., przeprowadzona w dniach .....(daty)..... przez pracownika Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy, .....(stanowisko oraz imię i nazwisko)....., wykazała naruszenia (formalne, merytoryczne) w dokumentacji poddanej kontroli.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w Protokole kontroli .....(pełny tytuł protokołu)..... z dnia .....(data)....., oznaczonego sygnaturą PWK. ....(oznaczenie sygnatury)....., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

**A. Za najpoważniejsze nieprawidłowości uznać należy:**

A1. ....(opis niezgodności, naruszony przepis prawa, osoby odpowiedzialne).....

A2. ....

A3. ....

**B. Stosownie do postanowień art. 187 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104), kieruję pod adresem .....(kierujący kontrolowanym podmiotem)..... następujące wnioski pokontrolne:**

B1. ....(opis prawidłowego wykonania czynności wraz z podaniem podstawy prawnej).....

B2. ....

B3. ....

Zgodnie z zapisem § ... regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy, który stanowi załącznik nr ... do Zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Tychy z dnia ..... sprawozdanie o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych należy przedłożyć Prezydentowi Miasta Tychy, najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

kopia: a/a

**URZĄD MIASTA TYCHY**

Załącznik Nr 8 do Regulaminu Kontroli

**URZĄD MIASTA TYCHY**

WYDZIAŁ KONTROLI

**EWIDENCJA SPRAW O NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH**

Lp	Nazwa jednostki	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Data przekazania zawiadomienia do RDFP lub wniosku do KO	Sposób załatwienia
1	2	3	4	5