

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.687.2016.VII**  
**PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY**  
**z dnia 23 czerwca 2016r.**

**w sprawie procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod  
względem legalności, gospodarności i celowości.**

Na podstawie art. 44 ust.3, art. 68 ust.1 i art.69 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. 2013.885, ze zm.) i art. 21 ust.1 pkt.6 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. 2013.330, ze zm.), zarządzam, co następuje :

§ 1

Zarządzenie reguluje:

1. Zasady wstępnej oceny wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym.
2. Procedury kontroli celowości, gospodarności i legalności wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki.
3. Zasady wstępnej oceny pod względem legalności i celowości dokonywanych zwrotów nadpłat z tytułu podatków i opłat, należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności publicznoprawnych.
4. Procedury kontroli legalności i celowości zwrotu nadpłat z tytułu podatków i opłat, należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności publicznoprawnych.
5. Sposób wykorzystania wyników kontroli, o których mowa w ust. 1,2,3 i 4 w Urzędzie Miasta w Jeleniej Górze.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o kontroli pod względem:

1. **legalności** - należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu obrazującego przebieg operacji lub działania gospodarczego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, w tym z uregulowaniami wewnętrznymi,
2. **celowości** - należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu bądź zamierzonych operacji, jeżeli pociągają za sobą skutki finansowe, polegającą na badaniu ich pod względem zgodności podejmowanych decyzji z obowiązującymi kierunkami działalności jednostki określonymi w budżecie i planie finansowym,
3. **gospodarności** - należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na dokonywaniu analiz i oceny wszelkich dostępnych dokumentów, z których mogą wpływać wnioski o zachowaniu należytej staranności przy wydatkowaniu środków pod względem oszczędności, wyboru najkorzystniejszej oferty dla wykorzystania zasobów jednostki pozwalających na minimalizację kosztów finansowych i optymalizację efektów gospodarczych,
4. **rzetelności** - należy przez to rozumieć kontrolę wszelkich dostępnych dokumentów, polegającą na badaniu ich zgodności z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,
5. **administracyjnym** - należy przez to rozumieć ogół metod kontroli stosowanych w sposób syntetyczny, mających na celu ochronę własności mienia gminnego, powiatowego i Skarbu Państwa, zwiększenie efektywności działania i postępowania przez osoby odpowiedzialne za przestrzeganie ustalonych zasad wykonywania powierzonych im zadań w zakresie działalności gospodarczo – finansowej.

### § 3

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o dysponentach środków budżetowych należy przez to rozumieć naczelników wydziałów bądź osoby zajmujące samodzielne stanowiska, wskazanych w uchwale budżetowej na określony rok budżetowy.

Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu wewnętrznej kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 4

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.553.2016.VII Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 02 marca 2016 r. w sprawie procedur kontroli oraz gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

### § 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta i dysponentom środków budżetowych.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 01 lipca 2016 r.

Prezydent Miasta

Jeleniej Góry

**Marcin Zawila**

## **ZASADY WSTĘPNEJ OCENY, PROCEDURY KONTROLI I SZCZEGÓŁOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI POD WZGLĘDEM LEGALNOŚCI, GOSPODARNOŚCI I CELOWOŚCI**

### **Wstęp**

Różnorodność zdarzeń i operacji gospodarczo-finansowych, występujących w jednostkach samorządu terytorialnego, powoduje powstanie dużej liczby dokumentów zróżnicowanych pod względem formy i treści.

W ramach kryterium chronologii wystawiania, dokumenty dzielą się na:

- a) dokumenty, które powinny być wystawiane przed dokonaniem operacji gospodarczej; do tej grupy dokumentów zalicza się zamówienia, umowy, zlecenia, zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych, itp.
- b) dokumenty wystawiane w trakcie dokonywania operacji gospodarczych; zalicza się do nich np. dokumenty obrotu kasowego,
- c) dokumenty wystawiane w określonym czasie po dokonaniu operacji; zalicza się do nich dokumenty wtórne, powstające na podstawie dokumentów wystawianych przed lub w trakcie operacji gospodarczych, np. polecenie wypłaty kwot zatrzymanych z faktur kontrahentów na zabezpieczenie należytego wykonania robót.

### **I. Zasady wstępnej oceny pod względem legalności, gospodarności i celowości dokonywanych wydatków ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym.**

1. Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej oceny celowości, gospodarności i legalności wydatkowania środków wynika z ustalonych poniżej zasad dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych.

Kontrola wewnętrzna dokumentów powinna być realizowana w taki sposób, aby zabezpieczyć rzetelność tych dokumentów na wejściu. Konieczne jest wdrożenie kontroli dowodów, poczynając już od momentu nabycia formularzy druków, a co najmniej na etapie kontroli ich wykorzystania.

1.1 Po analizie potrzeb i ocenie wolnych środków następuje realizacja operacji gospodarczych (wydatków) w następujących etapach:

- zamysł,
- zamówienie, umowa według zasady celowości, legalności i gospodarności do wysokości zaplanowanych na ten cel środków,
- realizacja dostawy, roboty lub usługi,
- dokumentacja,
- kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa dowodów księgowych,
- zatwierdzenie do wypłaty dowodu księgowego i dyspozycja płatnicza.

1.2 Wykonywanie kontroli, w związku z operacjami stanowiącymi przedmiot rachunkowości obejmuje kontrolę wstępną, wykonywaną przed przystąpieniem jednostki do realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli, a polegającą na badaniu operacji gospodarczych pod względem legalności, gospodarności i celowości oraz prawidłowości dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym:

- stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
- dotyczących obrotu i rozliczeń z bankami,
- dotyczących przyjęcia i wydania rzeczowych i niematerialnych składników majątku,
- dotyczących operacji określonych w przepisach lub regulaminie wewnętrznym.

1.3 Skarbnik Miasta, Zastępca Skarbnika Miasta oraz Główny Księgowy Urzędu sprawują obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

W związku z wykonywaniem kontroli Skarbnik Miasta, Zastępca Skarbnika Miasta oraz Główny Księgowy Urzędu ma prawo do:

- wstępnej kontroli projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań, szczególnie finansowych,
- bieżącej kontroli rzetelności i prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji,
- kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Skarbnik Miasta, Zastępca Skarbnika Miasta oraz Główny Księgowy Urzędu, przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą i następną ma prawo żądać od innych pracowników Urzędu:

- udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień stanowiących zapewnienie w zakresie rzetelności operacji gospodarczych i finansowych,
- usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

1.4 Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

Dowód księgowy dokumentujący operacje i zdarzenia gospodarcze spełnia swoją funkcję, jeżeli zawiera co najmniej dane wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. 2013.330, ze zm.) oraz z ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz. U. z 2011r. nr 177, poz.1054, ze zm.), a także jest zgodny z procedurami obiegu dokumentów obowiązującymi w Urzędzie Miasta w Jeleniej Górze. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Prezydent lub osoba przez niego upoważniona; dokumenty stają się w tym momencie dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi, które powinny być rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych.

1.5 Czynności o których mowa w ust 1.2 dokonują pracownicy upoważnieni do kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i ich zgodności z ustawą o zamówieniach

publicznych, tj. naczelnik wydziału (komórki organizacyjnej), jego zastępca, bądź osoba przez nich upoważniona na piśmie.

- 1.6 W przypadku ustalenia przez osobę upoważnioną do sprawdzenia czynności, o których mowa w ust. 1.2, że dany wydatek jest uzasadniony i prawidłowy pod względem legalności, gospodarności i celowości, ale nie mieści się w planie finansowym jednostki, osoba ta spisuje na tę okoliczność notatkę służbową i o powyższym powiadamia Prezydenta Miasta. Równocześnie składa wniosek o przyznanie dodatkowych środków na pokrycie tego wydatku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie merytoryczne, ze wskazaniem źródeł sfinansowania z budżetu oraz z uwzględnieniem środków pozabudżetowych.

## **II. Procedury kontroli legalności, gospodarności i celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki.**

### 2. Kontrola dokumentów księgowych.

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

- 2.1 Kontrola merytoryczna (rzeczowa) polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dokument jest wystawiony przez właściwą komórkę, czy jest wolny od błędów, czy jest korygowany zgodnie z przepisami prawa, czy zawiera dane do wyliczenia podatków i ubezpieczeń społeczno-zdrowotnych oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą prawo zamówień publicznych. Kontroli merytorycznej dokonują osoby upoważnione i odpowiedzialne za dokonanie operacji gospodarczych, tj. naczelnik wydziału (komórki organizacyjnej), jego zastępca, bądź osoba przez nich upoważniona na piśmie.

Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu wraz z pieczętką przez osobę upoważnioną.

Osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli merytorycznej, nie posiadająca imiennej pieczętki składa podpis czytelny.

Wraz z kontrolą merytoryczną osoby upoważnione i odpowiedzialne za dokonanie operacji gospodarczej, dokonują potwierdzenia zabezpieczonych w planie finansowym Urzędu, środków pieniężnych (wraz z podaniem klasyfikacji budżetowej) na dokonanie określonego wydatku oraz określają wysokość poniesionych wydatków strukturalnych.

- 2.1.1 Kontroli merytorycznej (rzeczowej), o której mowa w pkt.2.1 dla zadań inwestycyjnych w zakresie infrastruktury drogowej, prowadzonych i nadzorowanych przez jednostkę budżetową pn. Miejski Zarząd Dróg i Mostów, dokonuje kierownik jednostki budżetowej, na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.
- 2.1.2 Kierownik jednostki potwierdza i podpisuje kod i kwotę wydatku strukturalnego.
- 2.1.3 Potwierdzenie zabezpieczenia środków pieniężnych w planie finansowym Urzędu Miasta na zapłatę zobowiązań wynikających z realizacji zadań, o których mowa w pkt.2.1.1

dokonuje Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.

2.1.4 Podstawę dokonania zamówienia publicznego potwierdza Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych lub upoważniony przez Naczelnika Wydziału pracownik.

2.1.5 Opisu dowodów księgowych/faktur dokonuje się według wzoru, o którym mowa w pkt.2.8

2.2 Kontrola formalno-rachunkowa polega na potwierdzeniu zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym oraz na stwierdzeniu, czy dokument jest oryginałem i zawiera:

- wiarygodne określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
- brak błędów arytmetycznych,
- właściwe naliczenie bądź potwierdzenie, że operacja gospodarcza nie powoduje skutków podatkowych i zobowiązań wobec ZUS,
- podpisy i pieczętki osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Celem kontroli formalno-rachunkowej jest przygotowanie dokumentu księgowego do zatwierdzenia przez kierownika jednostki, a następnie ujęcia dowodu w księgach rachunkowych. Dlatego powinien on zawierać dekretację – wskazanie kont syntetycznych, na których ma być zaksięgowany.

2.2.1 Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionych pracowników Wydziału Księgowości lub Wydziału Finansowego. Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem formalno-rachunkowym potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu wraz z pieczętką przez osobę dokonującą kontroli.

Osoba dokonująca kontroli formalno-rachunkowej, nie posiadająca imiennej pieczętki składa podpis czytelny.

Osoba potwierdzająca fakt kontroli pod względem formalno-rachunkowym jest jednocześnie odpowiedzialna za wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), o której mowa w pkt.2.4.

2.3 Kontrola bieżąca, wykonywana jest po realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli i polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę do wprowadzenia do ksiąg rachunkowych, a w szczególności dokumentów w zakresie obrotu środkami pieniężnymi i innymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym, rozrachunkowym, kredytowym i pożyczkowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i innych środków finansowych, rzeczowych i niematerialnych.

2.4 Dowód księgowy podlega zakwalifikowaniu przez upoważnionego pracownika Wydziału Księgowości lub Wydziału Finansowego, do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).

2.5 Złożenie podpisu przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta lub Głównego Księgowego Urzędu na dokumencie oznacza, że:

- sprawdził, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem celowości, gospodarności i legalności,

- sprawdził, iż umowy cywilno-prawne rodzące skutki finansowe są uprzednio sprawdzone i podpisane pod względem legalności przez radcę prawnego,
  - wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) jest prawidłowe.
- 2.6 Złożenie podpisu przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną na dokumencie oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do dokumentu, w którym dana operacja została ujęta, a zatwierdzenie do zapłaty oznacza, że spełniony został wymóg wstępnej oceny celowości, legalności i gospodarności wydatku budżetowego.
- 2.7 Podpisy złożone na dokumentach księgowych przez upoważnione osoby, wymienione w pkt.2.5, 2.6 oraz 4.4, są zgodne ze wzorami podpisów określonymi w „Karcie Wzorów Podpisów” sporządzonej dla banku prowadzącego obsługę bankową dla Miasta i Urzędu.
- 2.8 W celu ujednolicenia formy i treści opisu dokumentów księgowych wprowadza się opis dowodu księgowego według wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do niniejszych procedur.

### **III. Zasady wstępnej oceny pod względem legalności i celowości dokonywanych zwrotów nadpłat z tytułu podatków i opłat, należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności publicznoprawnych**

3. Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej oceny celowości i legalności dokonywania zwrotu nadpłat, wynika z ustalonego sposobu dokumentowania uzasadnionych zwrotów.
- 3.1 Zwrot nadpłat dokonuje się w następujących przypadkach:
- indywidualnego wniosku klienta,
  - stwierdzenia nadpłaty z urzędu przez pracownika merytorycznego,
  - pisemnej dyspozycji z wydziału merytorycznego.
- 3.2 Dokonywanie kontroli, w związku ze zwrotem nadpłat obejmuje, kontrolę wstępną wykonywaną przed przystąpieniem do realizacji zwrotu, polegająca na badaniu pod względem legalności i celowości oraz prawidłowości dokumentów, pod względem formalnym i rachunkowym stanowiącym podstawę do zwrotu nadpłaty.
- 3.3 Skarbnik Miasta, Zastępca Skarbnika Miasta oraz Główny Księgowy Urzędu sprawują obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów,
  - wykonywania zwrotu nadpłat.
- Skarbnik Miasta, Zastępca Skarbnika Miasta oraz Główny Księgowy Urzędu, przeprowadzając kontrolę dokumentów mają prawo żądać od innych pracowników Urzędu:
- udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących zapewnienie w zakresie rzetelności przedłożonych dokumentów,
  - usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
- 3.4 Zwrot nadpłat następuje po weryfikacji danych, o których mowa w Załączniku Nr 2 do niniejszych procedur. Stwierdzoną nadpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet zaległości.

- 3.5 W przypadku wniosku o stwierdzenie nadpłaty w kwocie nieprzekraczającej przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim, o której mowa w art.26 ust.1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz.U.2013, poz.168), dokumentacja dotycząca zwrotu nadpłaty zawiera akceptację Naczelnika Wydziału lub osoby przez niego upoważnionej.
- 3.6 W przypadku wniosku o stwierdzenie nadpłaty w kwocie przekraczającej przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w roku poprzednim, o której mowa w art. 26 ust.1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( j.t. Dz.U. 2013, poz.168), dokumentacja dotycząca zwrotu nadpłaty zawiera opinię radcy prawnego oraz akceptację Skarbnika Miasta lub Zastępcy Skarbnika Miasta, Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **IV. Procedury kontroli legalności i celowości zwrotu nadpłat z tytułu podatków i opłat, należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności publicznoprawnych.**

4. Kontrola dokumentów będących podstawą zwrotu nadpłat.
- 4.1 Dokumenty podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem legalności i rzetelności. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
- 4.2 Kontrola merytoryczna w zakresie zwrotu nadpłat polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dokument jest wystawiony przez właściwy wydział, czy jest wolny od błędów, a jego zawartość jest zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontroli merytorycznej dokonują osoby do tego upoważnione, tj. Naczelnik Wydziału, lub jego zastępca, bądź osoba przez nich upoważniona na piśmie.  
Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu wraz z pieczętką przez osobę upoważnioną. Osoba upoważniona nie posiadająca pieczętki imiennej składa podpis czytelny.
- 4.3 Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika merytorycznego Wydziału Księgowości lub Wydziału Finansowego. Celem kontroli jest przygotowanie dokumentu księgowego zawierającego dekretację ze wskazaniem kont syntetycznych do dokonania zwrotu nadpłaty. Fakt dokonania kontroli potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu wraz z pieczętką przez osobę dokonującą kontroli. Osoba dokonująca kontroli formalno-rachunkowej, nie posiadająca imiennej pieczętki składa podpis czytelny.
- 4.4 Kompletny dokument do wypłaty zatwierdza Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta lub Główny Księgowy Urzędu oraz Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
- 4.5 Złożenie podpisu na dokumencie przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta lub Głównego Księgowego Urzędu, oznacza, że:
- zwrot nadpłaty został uznany za prawidłowy pod względem celowości i legalności,
  - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) jest prawidłowy.



4.6 Dokument podpisany przez osoby, o których mowa w pkt 4.4 jest podstawą do dokonania przelewu lub wypłaty w kasie.

## **V. Sposób wykorzystania wyników oceny i kontroli, o których mowa w części I,II,III i IV.**

5.1 W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty realizującemu zadanie, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania tych dokumentów.

5.2 W razie ujawnienia, w toku prowadzenia kontroli, czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć, itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego lub Prezydenta Miasta Jeleniej Góry, który zobowiązany jest podjąć odpowiednie działania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Prezydent Miasta

Jeleniej Góry

**Marcin Zawila**