

ZARZĄDZENIE NR 140/23
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 17. lutego 2023 r.

w sprawie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz zasad przyjmowania kontroli z zewnątrz

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31, w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40) oraz § 13 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹ zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) Regulamin wykonywania kontroli zewnętrznej i wewnętrznej (finansowej i organizacyjno-prawnej), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) zasady przyjmowania kontroli z zewnątrz, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Odrębne zarządzenia regulują:
 - 1) zasady i tryb kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielonych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych na realizację zadań publicznych;
 - 2) zasady i tryb przeprowadzania indywidualnej kontroli współnika w spółkach, w których Gmina Białystok posiada udziały oraz zasady i tryb kontroli wykonywania przez spółki zadań powierzonych im przez Gminę Białystok,
2. Odrębne przepisy szczególne regulują kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

§ 3

Kontrole rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia są prowadzone, do czasu ich zakończenia, w oparciu o przepisy zarządzeń określonych w § 4.

§ 4

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 716/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 12 sierpnia 2015 r. w sprawie określenia zasad przeprowadzania zewnętrznej kontroli instytucjonalnej Prezydenta Miasta Białegostoku w podległych podmiotach;

¹ Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 6 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 1 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 7 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 7 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r. oraz Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r., Nr 915/19 z dnia 14 października 2019 r., Nr 40/20 z dnia 16 stycznia 2020 r., Nr 844/20 z dnia 15 września 2020 r., Nr 1124/20 z dnia 22 grudnia 2020 r., Nr 798/21 z dnia 30 września 2021 r., Nr 1211/22 z dnia 31 października 2022 r. oraz Nr 1269/22 z dnia 21 listopada 2022 r.

- 2) zarządzenie wewnętrzne Nr 113/12 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 05 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku;
- 3) zarządzenie wewnętrzne Nr 71/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 12 sierpnia 2015 r. w sprawie określenia zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, zmienione zarządzeniem wewnętrznym Nr 49/18 z dnia 05 listopada 2018 r.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta Miasta Białegostoku, Sekretarzowi Miasta Białegostoku, Skarbnikowi Miasta Białegostoku, dyrektorom jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ i WEWNĘTRZNEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin przeprowadzania kontroli zewnętrznej i wewnętrznej zwany dalej Regulaminem, określa zasady, sposób i tryb prowadzenia postępowań kontrolnych oraz postępowań pokontrolnych w ramach:

- 1) **kontroli finansowej**, przeprowadzanej w szczególności przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku w jednostkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych, miejskich spółkach handlowych, a także w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Miasto Białystok;
- 2) **kontroli organizacyjno-prawnej**, przeprowadzanej przez:
 - a) upoważnionych pracowników w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
 - b) jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Białymstoku w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach podlegających kontroli Prezydenta Miasta na podstawie odrębnych przepisów lub zawartych porozumień.

§ 2

Celem przeprowadzanych kontroli jest pomoc kierownictwu w doskonaleniu metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalenie i eliminowanie nieprawidłowości w toku kontroli i przy pomocy zaleceń pokontrolnych, w tym:

- 1) zapewnienie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i ewidencji księgowej oraz rzetelności i wiarygodności sprawozdań finansowo-budżetowych w jednostkach kontrolowanych;
- 2) zapewnienie najwyższej jakości organizacji pracy i prawidłowości stosowania prawa w obszarach będących przedmiotem kontroli.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Prezydencie Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarzu Miasta lub Skarbniku Miasta** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Białegostoku, Zastępcę Prezydenta Miasta Białegostoku, Sekretarza Miasta Białegostoku lub Skarbnika Miasta Białegostoku;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białymstoku;
- 3) **kontroli zewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną w miejskich jednostkach organizacyjnych, miejskich spółkach handlowych, a także w innych podmiotach podlegających kontroli Prezydenta Miasta na podstawie odrębnych przepisów lub zawartych porozumień;
- 4) **kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną w jednostkach organizacyjnych Urzędu;

- 5) **jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne, miejskie spółki handlowe oraz inne podmioty podlegające kontroli, w których przeprowadzana jest jedna z kontroli określonych w § 1;
- 6) **kierownikowi jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć dyrektora, kierownika, prezesa lub zarząd jednostki, spółki lub podmiotu wymienionego w pkt 4;
- 7) **jednostce kontrolującej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu uprawnioną do przeprowadzenia kontroli;
- 8) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu imiennie upoważnionego do przeprowadzenia kontroli samodzielnie lub w ramach zespołu kontrolującego;
- 9) **zespole kontrolującym** – należy przez to rozumieć grupę pracowników Urzędu upoważnionych imiennie do przeprowadzenia jednej kontroli;
- 10) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolującym;
- 11) **postępowaniu kontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli;
- 12) **postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sporządzeniem wystąpienia pokontrolnego, organizacją narady pokontrolnej, kontrolą zaleceń pokontrolnych i składanymi zawiadomieniami, w związku z wykrytymi w postępowaniu kontrolnym przypadkami naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub czynami noszącymi znamiona przestępstwa lub wykroczenia.

§ 4

1. Kontrola wewnętrzna dzieli się na:

- 1) **funkcjonalną**, którą w odniesieniu do podległych pracowników wykonują w sposób ciągły dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu, a także kierownicy referatów;
- 2) **instytucjonalną**, którą wykonują:
 - a) Departament Organizacyjny i Nadzoru w szczególności w zakresie:
 - realizacji planu działań i planu kontroli Urzędu,
 - zasad organizacji pracy,
 - wykonywania czynności techniczno-kancelaryjnych oraz prowadzenia i przechowywania dokumentacji biurowej,
 - stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego przy załatwianiu spraw,
 - załatwiania skarg i wniosków,
 - przestrzegania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - b) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 - c) Inspektor Ochrony Danych (IOD) – w zakresie realizacji zadań, o których mowa w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych – RODO) (Dz. Urz. UE L119 z 2016 r.),
 - d) Biuro Bezpieczeństwa Informacji – w zakresie ochrony informacji, w szczególności zgodności z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI),
 - e) pracownicy służb bhp i ppoż. – w zakresie przestrzegania przepisów bhp i ppoż., uregulowanych odrębnymi przepisami
 - f) pozostałe jednostki organizacyjne Urzędu - na polecenie Prezydenta Miasta.

2. Obowiązki osób wymienionych w ust. 1 pkt 1 w ramach sprawowanej przez nich kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 1 polegają w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości załatwiania spraw;
 - 2) terminowości załatwiania spraw;
 - 3) pism pod względem ich poprawności redakcyjnej;
 - 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek aktowych;
 - 5) właściwego stosowania pieczęci;
 - 6) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 1, osoby wymienione w ust. 1 pkt 1:
 - 1) odmawiają akceptacji lub podpisania pisma wraz z poleceniem dokonania zmian;
 - 2) wydają polecenia niezwłocznego ich usunięcia.

§ 5

Kontrole mogą być prowadzone jako:

- 1) **kompleksowe** – obejmujące całość działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) **problemowe** – obejmujące wybrane obszary działalności jednostki kontrolowanej;
- 3) **sprawdzające** – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku przeprowadzonych kontroli;
- 4) **koordynowane** – obejmujące powiązaną działalność dwóch lub większej liczby jednostek kontrolowanych.

Rozdział II Planowanie kontroli i sprawozdawczość

§ 6

Inicjowanie kontroli

1. Kontrole są przeprowadzane jako planowe i doraźne.
2. Kontrole planowe przeprowadza się według planów kontroli, o których mowa w § 7.
3. Kontrole doraźne mają charakter interwencyjny i wynikają z potrzeby pilnego zbadania zdarzeń nagłych lub zbadania stanu faktycznego.
4. Kontrole doraźne są wykonywane na polecenie Prezydenta Miasta. Wnioski do Prezydenta Miasta o przeprowadzenie kontroli doraźnych mogą zgłaszać Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu oraz dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 7

Rodzaje planów kontroli

Na każdy rok sporządzane są dwa rodzaje planów kontroli:

- 1) **plan kontroli zewnętrznych** – opracowywany przez Biuro Kontroli, obejmujący kontrole przeprowadzane w miejskich jednostkach organizacyjnych, miejskich spółkach handlowych i innych podmiotach realizujących zadania publiczne;
- 2) **plan kontroli wewnętrznych** – opracowywany przez Departament Organizacyjny i Nadzoru, obejmujący kontrole przeprowadzane przez pracowników Urzędu w jednostkach organizacyjnych Urzędu.

§ 8

Propozycje do planów kontroli

1. Plany kontroli są opracowywane na następny rok w oparciu o propozycje przedstawiane przez dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu.
2. Propozycje do planów kontroli muszą zostać zaakceptowane przez nadzorującego Zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta.
3. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani przekazać zaakceptowane:
 - 1) propozycje do planu kontroli zewnętrznych – do Biura Kontroli;
 - 2) propozycje do planu kontroli wewnętrznych – do Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru- do **1 grudnia** każdego roku.

§ 9

Zbiorcze plany kontroli

Opracowane odrębnie plany kontroli zewnętrznych i wewnętrznych są przekazywane Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia do **31 grudnia** roku poprzedzającego rok realizacji planów. Plany wymagają uprzedniej akceptacji Sekretarza Miasta.

§ 10

Wzór tabeli do planowania kontroli

Propozycje do planów kontroli i plany kontroli zewnętrznych i wewnętrznych powinny zawierać informacje określone we wzorach tabel, stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

Sprawozdawczość

1. Z przeprowadzonych w danym roku kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, odpowiednio Biuro Kontroli oraz Departament Organizacyjny i Nadzoru, przedkładają Prezydentowi Miasta sprawozdania **do końca lutego** każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy. Sprawozdania wymagają uprzedniej akceptacji Sekretarza Miasta.
2. Sprawozdania obejmują kontrole planowe i doraźne, które zostały przeprowadzone w danym roku, a w przypadku niewykonania planów kontroli w całości lub częściowo – również informacje o ich przyczynach.
3. Sprawozdania są opracowywane na podstawie informacji przedkładanych przez wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu, które przeprowadzały kontrole w danym roku sprawozdawczym. Informacje są przekazywane odpowiednio do Biura Kontroli i do Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru do **31 stycznia** każdego roku.

Rozdział III

Prawa i obowiązki kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej

§ 12

Prawa kontrolującego

Kontrolujący, wykonując czynności kontrolne z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli, ma prawo:

- 1) wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej;
- 2) przeprowadzać oględziny obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności wyznaczonego pracownika jednostki kontrolowanej;
- 3) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki kontrolowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 4) żądać potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień;
- 5) żądać opracowania zestawień i wyliczeń na podstawie dokumentów jednostki kontrolowanej;
- 6) odbierać informacje i wyjaśnienia ustne lub pisemne bezpośrednio od każdego pracownika jednostki kontrolowanej;
- 7) zasięgać informacji w jednostkach organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych innych niż jednostka kontrolowana w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
- 8) dostępu do danych osobowych, w tym dotyczących kwalifikacji i wynagrodzenia pracowników samorządowych;
- 9) korzystać z pomocy biegłych i specjalistów za zgodą Prezydenta Miasta;
- 10) utrwalać czynności kontrolne, także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.

§ 13

Obowiązki kontrolującego

Kontrolujący ma obowiązek:

- 1) rzetelnego ustalenia stanu faktycznego, obiektywnej oceny zebranego w trakcie kontroli materiału dowodowego oraz wyjaśnienia wszelkich wątpliwości;
- 2) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz określenia kręgu osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) zwracać uwagę na osiągnięcia jednostki kontrolowanej, o ile takie istnieją, przypadki działań wzorcowych, godnych upowszechniania, ze wskazaniem osób, które przyczyniły się do osiągnięcia wysokiej efektywności działania w danym zakresie;
- 4) zgłoszenia dyrektorowi jednostki kontrolującej i kierownikowi jednostki kontrolowanej nieprawidłowości wymagających w ocenie kontrolującego podjęcia natychmiastowych działań naprawczych;
- 5) prowadzenia w trakcie kontroli, tam gdzie jest to możliwe i pożądane, bieżącego instruktażu pracowników jednostki kontrolowanej;
- 6) postępowania zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy;
- 7) dokumentowania czynności kontrolnych, o których mowa w § 26;
- 8) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które pozyskał w trakcie kontroli, w szczególności informacji prawnie chronionych, również po ustaniu zatrudnienia, z zastrzeżeniem sytuacji określonych w niniejszym Regulaminie oraz w przepisach prawa.

§ 14

Obowiązki kierownika jednostki kontrolowanej

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolującemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności:
 - 1) dostępu do wszystkich pomieszczeń;
 - 2) niezwłocznego udostępniania żądanych przez kontrolującego dokumentów i innych materiałów oraz potwierdzania ich zgodności z oryginałem;
 - 3) udzielania wyczerpujących i terminowych ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, także przez podległych mu pracowników;
 - 4) udostępnienia, w miarę możliwości, niezbędnych urządzeń technicznych, pomieszczenia z wyposażeniem niezbędnym do pracy kontrolującego;
 - 5) zapewnienia dostępu do informacji i danych, w tym do danych osobowych związanych z przedmiotem kontroli;
 - 6) opracowania zestawień i wyliczeń na podstawie dokumentów jednostki kontrolowanej.
2. Za aprobatą kontrolującego, kierownik jednostki kontrolowanej może wyznaczyć jednego z podległych mu pracowników, który będzie odpowiedzialny za realizację obowiązków określonych w ust. 1.

§ 15

Prawa kierownika jednostki kontrolowanej

Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo:

- 1) składania oświadczeń i przekazywania dodatkowych informacji kontrolującemu, których on nie żądał, jeżeli dotyczą one spraw objętych kontrolą;
- 2) wnioskować o wyłączenie kontrolującego w przypadku zaistnienia, jego zdaniem, wątpliwości co do jego bezstronności;
- 3) zgłaszania umotywowanych zastrzeżeń do protokołu kontroli i odmowy jego podpisania.

§ 16

Naruszenie praw lub obowiązków

1. Dyrektorowi jednostki kontrolującej, a także kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje skarga do Prezydenta Miasta w przypadku niewywiązywania się z obowiązków przez kontrolującego lub kierownika jednostki kontrolowanej, lub uniemożliwiania korzystania z przysługujących im uprawnień.
2. Kontrolującemu przysługuje skarga do kierownika jednostki kontrolowanej z żądaniem podjęcia dyscyplinujących działań kadrowych w przypadku, gdy pracownik jednostki kontrolowanej dopuszcza się naruszeń praw kontrolującego lub własnych obowiązków.

Rozdział IV

Organizacja kontroli

§ 17

Zespół kontrolujący

1. Kontrola może być przeprowadzana indywidualnie lub przez zespół kontrolujący.
2. Zespół kontrolujący może składać się z pracowników jednej lub kilku jednostek organizacyjnych Urzędu. Niezbędne jest wyznaczenie koordynatora zespołu kontrolującego.

3. Skład zespołu kontrolującego złożonego z pracowników jednej jednostki organizacyjnej Urzędu, w tym koordynatora, ustala dyrektor tej jednostki, występując z odpowiednimi wnioskami o wydanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli, o których mowa w § 20.
4. W przypadku zespołu kontrolującego składającego się z pracowników kilku jednostek organizacyjnych Urzędu jego skład ustala dyrektor jednostki wiodącej, w porozumieniu z dyrektorami jednostek współpracujących. Koordynatorem zespołu kontrolującego jest w tym przypadku pracownik jednostki wiodącej.
5. Informacja o koordynatorze zespołu kontrolującego podlega zamieszczeniu w treści upoważnienia poprzez dodanie zwrotu „koordynatora zespołu kontrolującego” po informacjach, o których mowa w § 19 ust. 3 pkt 3.
6. Koordynator organizuje pracę zespołu kontrolującego, w szczególności dokonuje podziału zadań pomiędzy członków zespołu i koordynuje ich działania, rozstrzyga w przypadku rozbieżności zdań między członkami zespołu i reprezentuje zespół kontrolujący przed kierownikiem jednostki kontrolowanej.

§ 18

Przygotowanie do kontroli

1. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący powinni odpowiednio się przygotować do jej przeprowadzenia poprzez zapoznanie się i analizę:
 - 1) obowiązujących przepisów prawnych oraz innych norm i wytycznych regulujących kontrolowany obszar działalności;
 - 2) materiałów z poprzednio przeprowadzonych kontroli w jednostce kontrolowanej i zaleceń pokontrolnych;
 - 3) sprawozdań z działalności kontrolowanej jednostki;
 - 4) innych materiałów, których tematyka może mieć znaczenie dla przeprowadzanej kontroli.
2. Przed przystąpieniem do kontroli zewnętrznej kontrolujący lub koordynator zespołu kontrolującego powinien opracować program kontroli, zawierający przynajmniej:
 - 1) temat i zakres kontroli;
 - 2) cele i zadania kontroli;
 - 3) zagadnienia wymagające kontroli;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące planowanego sposobu i technik przeprowadzenia kontroli, a w szczególności sposobu doboru próby materiału podlegającego kontroli ze wskazaniem, dlaczego przyjęta metoda badawcza będzie najlepsza dla osiągnięcia celów i zadań kontroli;
 - 5) wykaz regulacji prawnych dotyczących kontrolowanego obszaru.
3. Kontrolujący lub koordynator zespołu kontrolującego przedstawiają program kontroli do zatwierdzenia dyrektorowi jednostki kontrolującej lub wiodącej jednostki organizacyjnej Urzędu.
4. Program kontroli może ulegać modyfikacjom w trakcie kontroli. Wymagają one zatwierdzenia przez dyrektora jednostki kontrolującej lub wiodącej jednostki organizacyjnej Urzędu.

Rozdział V

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i wyłączenie z udziału w kontroli

§ 19

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

1. Kontrole przeprowadza się na podstawie upoważnienia wydanego przez Prezydenta Miasta lub osobę do tego upoważnioną.
2. Upoważnienia wydawane są oddzielnie do każdej kontroli i udzielane są indywidualnie każdej osobie przeprowadzającej kontrolę, także w przypadku powołania zespołu kontrolującego.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - 1) datę wystawienia;
 - 2) podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) imię i nazwisko, zajmowane stanowisko służbowe umocowanego oraz nazwę jednostki organizacyjnej, w której kontrolujący jest zatrudniony;
 - 4) rodzaj i zakres kontroli;
 - 5) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 6) okres objęty kontrolą;
 - 7) termin ważności upoważnienia;
 - 8) podpis wydającego upoważnienie.
4. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Wzoru, o którym mowa w ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy odrębne przepisy przewidują stosowanie innego wzoru.

§ 20

Wniosek i tryb wydawania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

1. Upoważnienie wydaje się na pisemny, umotywowany wniosek dyrektora jednostki kontrolującej, którego wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Wniosek wraz z trzema (dwoma – w przypadku kontroli wewnętrznej) egzemplarzami projektu upoważnienia, o którym mowa w § 19, przedkłada się do podpisu Prezydenta Miasta za pośrednictwem Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru.
3. Projekt upoważnienia wymaga parafy dyrektora jednostki kontrolującej i akceptacji Sekretarza Miasta na egzemplarzu ad acta.
4. Projekt upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nie wymaga opinii radcy prawnego.
5. Podpisane przez Prezydenta Miasta upoważnienie otrzymuje kontrolujący. Służy ono do okazania kierownikowi jednostki kontrolowanej, a następnie podlega włączeniu do akt kontroli. Egzemplarz ad acta wraz z wnioskiem jest przechowywany w Departamencie Organizacyjnym i Nadzoru.
6. Procedura wydawania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określona w ustępach poprzedzających, nie ma zastosowania w sytuacjach, kiedy dyrektor jednostki kontrolującej posiada upoważnienie do podpisywania tego typu upoważnień. W takim przypadku dyrektor jednostki kontrolującej prowadzi własny rejestr upoważnień.

§ 21

Przedłużenie ważności upoważnienia

1. W przypadku upływu okresu ważności wydanego upoważnienia i potrzeby jego przedłużenia, należy ponownie wystąpić z wnioskiem o wydanie upoważnienia, postępując według procedury określonej w § 20, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. We wniosku o wydanie upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, należy wyraźnie wskazać, że jest ono wydawane w celu kontynuacji przeprowadzanej kontroli, jako przedłużenie upoważnienia tracącego ważność oraz wskazać przyczynę wydłużenia czasu kontroli.

§ 22

Wyłączenie z udziału w kontroli

1. Wyłączeniu z urzędu z udziału w kontroli podlega pracownik, gdy:
 - 1) kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej;
 - 2) przedmiot kontroli stanowią zadania, które realizował lub sprawy, które prowadził.
2. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.
3. O występowaniu przesłanek wyłączenia, określonych w ust. 1, pracownik powinien poinformować dyrektora przed wydaniem mu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli chyba, że nie posiadał jeszcze wiedzy o ich występowaniu.
4. Po uzyskaniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli:
 - 1) po uzyskaniu wiedzy o występowaniu przesłanek wyłączenia, o których mowa w ust. 1, o czym jest zobowiązany niezwłocznie poinformować pisemnie dyrektora jednostki kontrolującej;
 - 2) na umotywowany wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
5. O wyłączeniu kontrolującego rozstrzyga dyrektor jednostki kontrolującej.
6. O fakcie wyłączenia kontrolującego informuje się pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej i czyni się wzmiankę w tym zakresie na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
7. W przypadku odmowy wyłączenia kontrolującego, informuje się o tym pisemnie, uzasadniając stanowisko:
 - 1) kierownika jednostki kontrolowanej, jeśli odmownie załatwiono wniosek, o którym mowa w ust. 4 pkt 2;
 - 2) kontrolującego, jeżeli nie uznano jego twierdzeń dotyczących występowania podstaw do wyłączenia; informacja pisemna przybiera w tym przypadku formę polecenia przeprowadzenia kontroli.
8. Od odmownego rozstrzygnięcia sprawy wyłączenia kontrolującego kierownikowi jednostki kontrolowanej i kontrolującemu przysługuje odwołanie do Prezydenta Miasta, który ostatecznie decyduje o wyłączeniu kontrolującego.

Rozdział VI **Postępowanie kontrolne**

§ 23 **Etapy postępowania kontrolnego**

Do osiągnięcia zamierzonego celu kontroli niezbędne jest:

- 1) wszechstronne ustalenie stanu faktycznego w oparciu o zebraną, reprezentatywną próbę materiału dowodowego, oględziny oraz odebrane oświadczenia i wyjaśnienia;
- 2) porównanie zastanego stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach;
- 3) ustalenie nieprawidłowości i ich przyczyn obiektywnych – niezależnych od jednostki kontrolowanej oraz subiektywnych – zależnych od jej działania;
- 4) wyczerpujące omówienie ustaleń zawartych w protokole kontroli.

§ 24 **Zawiadomienie o kontroli**

1. O planowanej kontroli zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych. Zawiadomienie może mieć formę pisemną, telefoniczną lub podczas bezpośredniego spotkania.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy kontrolach doraźnych, bądź gdy charakter kontroli tego wymaga lub gdy przekazanie informacji o kontroli mogłoby wpłynąć negatywnie na jej wyniki, można odstąpić od informowania kierownika jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli.
3. Jeżeli jednostka kontrolowana prowadzi księgę ewidencji kontroli kontrolującej, w przypadku kontroli zewnętrznej, ma obowiązek dokonania w niej wpisu.

§ 25 **Pomoc specjalistyczna**

1. Jeżeli w toku kontroli wystąpi potrzeba zbadania zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej lub wsparcia ze strony biegłych, rzeczoznawców lub innych specjalistów zewnętrznych w danej dziedzinie, kontrolujący lub koordynator zespołu kontrolującego może wystąpić do Prezydenta Miasta o podpisanie wniosku o udział tego organu, instytucji lub osoby w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.
2. Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji prawa, kontrolujący może zwrócić się do Biura Prawnego Urzędu o wydanie opinii prawnej w sprawie.
3. W przypadku, gdy niezbędne w toku kontroli będzie powzięcie informacji, opinii lub wyjaśnień z innej niż kontrolowana jednostki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej, kontrolujący może się zwrócić w tej sprawie bezpośrednio do dyrektora jednostki organizacyjnej Urzędu właściwej do udzielenia odpowiedzi lub nadzorującej miejską jednostkę organizacyjną. Dyrektorzy mają obowiązek udzielić odpowiedzi kontrolującemu w terminie przez nich wskazanym.

§ 26

Dokumentowanie czynności kontrolnych

Poszczególne czynności kontrolne powinny być udokumentowane przez kontrolującego w postaci:

- 1) protokołu z pobrania dowodów, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu;
- 2) protokołu oględzin, którego wzór określa załącznik nr 6 do Regulaminu;
- 3) protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień, którego wzór określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 27

Protokół kontroli

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu kontroli otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi dołącza się do akt kontroli. Więcej egzemplarzy protokołu kontroli sporządza się wyłącznie w przypadku kontroli koordynowanej, w zależności od liczby kontrolowanych jednostek.
3. Protokół kontroli przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej do podpisu.
4. Kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej i, w przypadku kontroli finansowej główny księgowy jednostki kontrolowanej, parafują każdą stronę wszystkich egzemplarzy protokołów kontroli oraz podpisują je na ostatniej stronie, wskazując miejsce i datę podpisania.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli.
6. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek złożyć pisemnie wyjaśnienie przyczyn odmowy w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.
7. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania go przez kontrolującego i nie wstrzymuje dalszych czynności kontrolnych i pokontrolnych.

§ 28

Treść protokołu kontroli

Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko jej kierownika, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego lub członków zespołu kontrolującego, nazwę jednostki kontrolującej lub jednostki wiodącej oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń;
- 6) odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach;
- 7) stwierdzone nieprawidłowości, ewentualne przyczyny ich powstania, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne;
- 8) wzmiankę o przekazaniu informacji do organów ścigania bądź innych organów właściwych w sprawie, jeśli w trakcie kontroli zaszły okoliczności uzasadniające podjęcie takich czynności oraz wzmiankę o podjętych w związku z tym działaniach zapobiegawczych i ich skutkach;

- 9) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy jego podpisania przez kierownika jednostki kontrolowanej;
- 10) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 11) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej;
- 12) wzmiankę o niesporządzeniu wystąpienia pokontrolnego, w przypadku gdy nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości;
- 13) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi (ewidencji) kontroli, jeżeli taka księga jest prowadzona przez jednostkę kontrolowaną;
- 14) wzmiankę o odmowie podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej i przyczynach odmowy.

§ 29

Zastrzeżenia do protokołu kontroli

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo pisemnego zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia składa się w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Zastrzeżenia rozpatruje dyrektor jednostki kontrolującej najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od dnia ich wniesienia.
4. Dyrektor jednostki kontrolującej pisemnie informuje kierownika jednostki kontrolowanej o uwzględnieniu zastrzeżeń w całości lub w części bądź o ich częściowym lub całościowym odrzuceniu, uzasadniając zajęte stanowisko.
5. Zastrzeżenia złożone po terminie określonym w ust. 2 lub przez osobę nieuprawnioną pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym informuje się zgłaszającego.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Fakt wycofania należy zgłosić na piśmie lub osobiście czyniąc odpowiednią adnotację na złożonych zastrzeżeniach o ich wycofaniu, opatrując ją podpisem i datą. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Zastrzeżenia do protokołu kontroli oraz stanowisko zajęte wobec zastrzeżeń stanowią załączniki do protokołu kontroli.

§ 30

Akta kontroli

1. Całość dokumentacji dotyczącej kontroli gromadzi się w aktach kontroli.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) dowody zgromadzone w toku kontroli;
 - 3) protokół kontroli lub sprawozdanie z kontroli, wraz z ewentualnie wniesionymi zastrzeżeniami i stanowiskiem wobec nich;
 - 4) wystąpienie pokontrolne;
 - 5) informacja z wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 6) inne dokumenty związane z przeprowadzoną kontrolą.
3. Dokumentacja powinna być gromadzona chronologicznie, a w ramach zebranych dowodów przede wszystkim w sposób odzwierciedlający opis stanu faktycznego zawarty w protokole kontroli. Każda strona akt kontroli powinna być ponumerowana.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wglądu do akt kontroli na każdym etapie prowadzonej kontroli, z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej.

Rozdział VII **Postępowanie pokontrolne**

§ 31

Wystąpienie pokontrolne

1. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w terminie 14 dni roboczych od dnia upływu terminu na wniesienie zastrzeżeń do protokołu kontroli albo od dnia rozpatrzenia wniesionych zastrzeżeń.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) informację o przeprowadzonej kontroli;
 - 2) ocenę skontrolowanej działalności;
 - 3) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) uwagi i wnioski mające służyć poprawie funkcjonowania jednostki kontrolowanej;
 - 5) zalecenia usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości;
 - 6) informację o obowiązku i terminie złożenia Prezydentowi Miasta przez jednostkę kontrolowaną informacji z wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 7) ewentualną wzmiankę o wniesieniu zastrzeżeń oraz o zajęтым stanowisku wobec nich.
3. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach lub większej liczbie w przypadku kontroli koordynowanej.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Prezydent Miasta lub upoważniona przez niego osoba.
5. Wystąpienie pokontrolne doręcza się kierownikowi jednostki kontrolowanej niezwłocznie po jego podpisaniu.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej, najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego jest zobowiązany do wykonania zaleceń pokontrolnych i powiadomienia Prezydenta Miasta, za pośrednictwem jednostki kontrolującej, o sposobie ich wykonania.
7. W przypadku niestwierdzenia w ramach kontroli uchybień i nieprawidłowości nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego, o czym należy nadmienić w treści protokołu kontroli.

§ 32

Narada pokontrolna

1. Narada pokontrolna służy omówieniu wykrytych w trakcie kontroli uchybień i nieprawidłowości, ustaleniu działań naprawczych i zapobiegających ich występowaniu w przyszłości oraz wyjaśnieniu powstałych w trakcie kontroli wątpliwości i niezgodności stanowisk między kontrolującym a kierownikiem jednostki kontrolowanej.
2. Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik Miasta może zwołać naradę pokontrolną z inicjatywy dyrektora jednostki kontrolującej lub kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Naradę pokontrolną powinno się zwołać w szczególności, gdy:
 - 1) wymagają tego wykryte w trakcie kontroli uchybienia i nieprawidłowości;
 - 2) kierownik jednostki kontrolowanej odmówił podpisania protokołu kontroli.
4. W naradzie pokontrolnej powinni uczestniczyć:
 - 1) Prezydent Miasta, o ile jest to niezbędne;
 - 2) nadzorujący obszar kontrolowanej działalności Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta;
 - 3) dyrektor jednostki kontrolującej;
 - 4) kierownik jednostki kontrolowanej;
 - 5) kontrolujący;

- 6) inne osoby wskazane przez zwołującego naradę.

§ 33

Postępowanie w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych lub służbowych

W przypadku stwierdzenia w ramach kontroli naruszenia obowiązków pracowniczych lub służbowych, dyrektor jednostki kontrolującej może wnioskować do Prezydenta Miasta o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, dyscyplinarnego lub podjęcie innych czynności przewidzianych prawem. Jeżeli naruszenie obowiązków dotyczy pracowników miejskich jednostek organizacyjnych, Prezydent Miasta wydaje polecenie kierownikowi tej jednostki podjęcia odpowiednich działań.

§ 34

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, lub o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych

1. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, dyrektor jednostki kontrolującej przedkłada Prezydentowi Miasta do podpisu zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, dyrektor jednostki kontrolującej przedkłada Prezydentowi Miasta do podpisu zawiadomienie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń.

Rozdział VIII

Kontrola w trybie uproszczonym

§ 35

Zakres stosowania

1. Kontrolę w trybie uproszczonym przeprowadza się w szczególności w przypadkach:
 - 1) kontroli doraźnej;
 - 2) kontroli sprawdzającej;
 - 3) potrzeby sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach interesantów;
 - 4) potrzeby dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.
2. O zastosowaniu trybu uproszczonego decyduje dyrektor jednostki kontrolującej.
3. Tryb przeprowadzania kontroli można zmienić w każdym czasie w toku wykonywania czynności kontrolnych; decydujące w tym zakresie jest istnienie bądź nie wykrycie uchybień i nieprawidłowości w działalności jednostki kontrolowanej.

§ 36

Odstępstwa od trybu zwykłego

Przy kontroli w trybie uproszczonym nie sporządza się programu kontroli, chyba że zmiana trybu nastąpiła po jego sporządzeniu, protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

§ 37

Sprawozdanie z kontroli

1. W trybie uproszczonym dokumentem kończącym kontrolę jest sprawozdanie z kontroli.
2. Sprawozdanie z kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) dane dotyczące kontroli, o których mowa w § 28 pkt 1-4;
 - 2) opis i ocenę ustalonego stanu faktycznego;
 - 3) zalecenia i wnioski naprawcze lub usprawniające, o ile są potrzebne.
3. Sprawozdanie z kontroli parafują i podpisują wyłącznie kontrolujący.
4. W przypadku sformułowania zaleceń i wniosków naprawczych lub usprawniających, sprawozdanie podlega akceptacji Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Sprawozdanie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i jeden z nich przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontrolnych.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo przedstawić swoje stanowisko wobec poczynionych ustaleń, zaleceń i wniosków w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania; nie wstrzymuje to jednak obowiązku realizacji zaleceń i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

Rozdział IX

Obowiązek publikacji wyników kontroli

§ 38

Publikacja wyników kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu

1. Wyniki każdej przeprowadzonej kontroli zewnętrznej i wewnętrznej są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, chyba że ich jawność została wyłączona na podstawie przepisów szczególnych.
2. Publikacji podlega wystąpienie pokontrolne.
3. Jeżeli wystąpienie pokontrolne nie zostało sporządzone ze względu na brak stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień, publikacji podlega wyłącznie informacja pokontrolna o ich niestwierdzeniu.
4. Jeżeli kontrola została przeprowadzona w trybie uproszczonym, publikacji podlega sprawozdanie z kontroli.
5. Za dopełnienie obowiązku publikacji odpowiada dyrektor jednostki kontrolującej.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 39

Przepisy odrębne

1. Procedurę kontroli stosuje się do wszystkich czynności kontrolnych wykonywanych przez Prezydenta Miasta w stosunku do podmiotów podlegających takiej kontroli, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. W przypadku, gdy kontrola prowadzona jest w oparciu o odrębne przepisy prawa, w zakresie nieuregulowanym tymi przepisami należy stosować się do niniejszego Regulaminu.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskołaski

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania kontroli
zewnętrznej i wewnętrznej

Białystok,r.

.....
(jednostka organizacyjna Urzędu)

Propozycje do planu/Plan* kontroli zewnętrznych na rok

.....
(pełna nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)

Lp.	Jednostka kontrolująca	Jednostka podlegająca kontroli	Rodzaj kontroli	Temat i zakres kontroli	Okres objęty kontrolą	Termin kontroli	Data ostatniej kontroli

.....
(podpis)**

Akceptuję:***

.....
(podpis)

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

* niepotrzebne usunąć

** w przypadku propozycji do planu kontroli zewnętrznych – podpis dyrektora jednostki organizacyjnej Urzędu, a w przypadku planu kontroli zewnętrznych – podpis Prezydenta Miasta

*** w przypadku propozycji do planu kontroli zewnętrznych – akceptacja Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta, a w przypadku planu kontroli zewnętrznych – akceptacja Sekretarza Miasta na egzemplarzu ad acta

Białystok,r.

.....
(jednostka organizacyjna Urzędu)

**Propozycje do planu/Plan* kontroli wewnętrznych
na rok**

Lp.	Jednostka kontrolująca	Jednostka kontrolowana	Rodzaj kontroli	Temat kontroli	Okres objęty kontrolą	Termin kontroli

.....
(podpis)**

Akceptuję:***

.....
(podpis)

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

* niepotrzebne usunąć

** w przypadku propozycji do planu kontroli wewnętrznych – podpis dyrektora jednostki organizacyjnej Urzędu, a w przypadku planu kontroli wewnętrznych – podpis Prezydenta Miasta

*** w przypadku propozycji do planu kontroli wewnętrznych – akceptacja Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta, a w przypadku planu kontroli wewnętrznych – akceptacja Sekretarza Miasta na egzemplarzu ad acta

Załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania kontroli
zewnętrznej i wewnętrznej

Białystok,r.

UPOWAŻNIENIE do przeprowadzenia kontroli

Działając na podstawie § 19 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli zewnętrznej i wewnętrznej, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr/23 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia lutego 2023 r. w sprawie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz określenia zasad przyjmowania kontroli z zewnątrz, w związku z art.*

.....
upoważniam Panią/Pana:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)

do przeprowadzenia kontroli.....

(rodzaj kontroli)

w

(pełna nazwa jednostki kontrolowanej)

w zakresie

Okres objęty kontrolą:

Termin ważności upoważnienia: do dnia

.....
(podpis Prezydenta Miasta
lub osoby przez niego upoważnionej)

* w przypadku kontroli wewnętrznej dodatkowa podstawa prawna nie jest konieczna

Załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania kontroli
zewnętrznej i wewnętrznej

Białystok, r.

.....
(jednostka organizacyjna Urzędu)

Prezydent Miasta Białegostoku

Wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

Proszę o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Pani/Panu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

w.sprawie/zakresie:

Uzasadnienie wniosku

.....
(podpis dyrektora departamentu/biura)

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

.....
(jednostka kontrolująca)

Protokół z pobrania dowodów

W dniur. kontrolujący
(imię, nazwisko, stanowisko)
działając na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Białegostoku do przeprowadzenia
kontroli nr z dnia w obecności:

- 1)
(imię, nazwisko osób, od których pobrano dowody)
- 2)
- 3)

pobrał i dołączył do protokołu następujące dowody:

- 1)
(nazwa lub inne określenie dowodu, data jego sporządzenia)
- 2)
- 3)

Z podanych wyżej dowodów sporządzano/nie sporządzano odpisów.

Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono osobie, od której pobrano dowody.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

.....
(jednostka kontrolowana)

Protokół oględzin

Na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Białegostoku do przeprowadzenia kontroli
nr..... z dnia

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu oględzin

.....
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności oględzin)

.....
w wyniku których ustalono, co następuje:
.....
.....
.....

.....
W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu
za pomocą
które stanowią załącznik do protokołu.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....
(podpis kontrolującego)

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Zasady przyjmowania kontroli z zewnątrz

§ 1

W przypadku kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez zewnętrzne instytucje kontrolne, obowiązują zasady:

- 1) przyjmowania kontrolerów i wykonywania wszelkich czynności przypisanych Prezydentowi Miasta Białegostoku jako kierownikowi jednostki kontrolowanej, związanych z przeprowadzanymi postępowaniami kontrolnymi, tylko przez osoby do tego upoważnione;
- 2) centralizacji rejestracji spraw i przechowywania dokumentacji.

§ 2

1. Kontrolerzy z zewnątrz, podczas pierwszej wizyty w Urzędzie powinni zostać przyjęci na tzw. spotkaniu inicjującym, w którym powinien uczestniczyć Prezydent Miasta Białegostoku, Zastępca Prezydenta Białegostoku, Sekretarz Miasta Białegostoku lub Skarbnik Miasta Białegostoku, w zależności od obszaru działalności, który będzie przedmiotem kontroli.
2. W przypadku, gdy zewnętrzne instytucje kontrolne zgłosiły zamiar przeprowadzenia kontroli bezpośrednio do jednostki organizacyjnej innej niż Departament Organizacyjny i Nadzoru, dyrektor tej jednostki ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru.

§ 3

1. Każda kontrola przeprowadzana przez zewnętrzne instytucje kontrolne podlega wpisowi w książce kontroli prowadzonej przez Departament Organizacyjny i Nadzoru.
2. Książka kontroli dostępna jest w Sekretariacie Prezydenta Miasta Białegostoku.
3. Za dokonanie wpisu w książce kontroli są odpowiedzialni dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu, w których dana kontrola jest przeprowadzana.

§ 4

1. Kontrole przeprowadzane przez zewnętrzne instytucje kontrolne są rejestrowane wyłącznie w Departamencie Organizacyjnym i Nadzoru.
2. Dokumentacja związana z kontrolą przeprowadzaną przez zewnętrzne instytucje kontrolne jest przechowywana w oryginale przez Departament Organizacyjny i Nadzoru, po jej zakończeniu, z wyłączeniem dokumentacji dotyczącej projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
3. Wszelka korespondencja z kontrolerami z zewnątrz prowadzona jest ze znakiem sprawy, nadanym kontroli przez Departament Organizacyjny i Nadzoru.
4. Wszelkie dokumenty kontrolne, które wpłynęły bezpośrednio do kontrolowanej jednostki organizacyjnej Urzędu, podlegają niezwłocznemu przekazaniu do Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru po zakończeniu postępowania kontrolnego.

§ 5

Departament Organizacyjny i Nadzoru, w terminie **do 31 marca** każdego roku przedkłada Prezydentowi Miasta Białegostoku informację z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie w minionym roku przez zewnętrzne instytucje kontrolne.