

Zarządzenie Nr <sup>716</sup>...../15  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
z dnia <sup>12</sup>..... sierpnia 2015 r.

**w sprawie określenia zasad przeprowadzania zewnętrznej kontroli instytucjonalnej  
Prezydenta Miasta Białegostoku w podległych podmiotach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r., poz. 379 i poz. 1072) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Określa się zasady przeprowadzania zewnętrznej kontroli instytucjonalnej Prezydenta Miasta Białegostoku w podległych podmiotach, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Odrębne zarządzenia regulują:
  - 1) zasady wykonywania zadań kontrolnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku;
  - 2) zasady kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielonych na zadania publiczne realizowane przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych;
  - 3) zasady i procedurę kontroli spółek prawa handlowego, przeprowadzanych w ramach nadzoru właścicielskiego sprawowanego przez Prezydenta Miasta Białegostoku.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 4878/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 26 września 2014 r. w sprawie określenia zasad przeprowadzania zewnętrznej kontroli instytucjonalnej Prezydenta Miasta Białegostoku w podległych podmiotach.

**§ 3**

Kontrole wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, do czasu ich zakończenia są prowadzone w oparciu o przepisy zarządzenia określonego w § 2.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolas*





Załącznik  
do zarządzenia Nr 7/16/15  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
z dnia 14 sierpnia 2015 r.

**ZASADY  
PRZEPROWADZANIA ZEWNĘTRZNEJ KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ  
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU  
W PODLEGŁYCH PODMIOTACH**

**Rozdział I  
Zasady ogólne**

**§ 1**

1. System kontroli instytucjonalnej ze względu na podmiot kontrolowany wykonywany jest jako kontrola o charakterze zewnętrznym, której podlegają miejskie jednostki organizacyjne oraz inne podmioty podlegające kontroli Prezydenta Miasta Białegostoku na podstawie odrębnych przepisów, bądź zawartych porozumień.
2. Kontrolę zewnętrzną w Urzędzie Miejskim w Białymstoku sprawują:
  - 1) Biuro Kontroli – w jednostkach powiązanych z budżetem miasta w zakresie spraw finansowych;
  - 2) pozostałe jednostki organizacyjne Urzędu, które sprawują nadzór nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych lub nad innymi podmiotami, gdy wynika to z odrębnych przepisów, bądź zawartych porozumień.
3. Kontrolę zewnętrzną, o której mowa w ust. 2 pkt 2, sprawują właściwe jednostki organizacyjne Urzędu stosownie do kompetencji ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

**§ 2**

1. W Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający czynności kontrolne realizowane przez poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Białymstoku w ramach zadań regulaminowych.
2. Propozycje do planu kontroli, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszych zasad, zatwierdzone przez nadzorującego Zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta, należy przekazać do Biura Kontroli w terminie do dnia 1 grudnia każdego roku na rok następny.
3. Biuro Kontroli przygotowuje projekt zbiorczego planu kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych zasad, i przedstawia



go do zaakceptowania Prezydentowi Miasta do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu.

4. Zatwierdzony przez Prezydenta Miasta plan kontroli Biuro Kontroli przekazuje do jednostek organizacyjnych Urzędu w celu jego realizacji.
5. Plan kontroli może ulec zmianie. Zmianę za pośrednictwem Biura Kontroli, każdorazowo akceptuje Prezydent Miasta. Zmiana musi być uprzednio zaakceptowana również przez nadzorującego Zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta.
6. Nie dotyczy to kontroli doraźnych, które wykonywane są w trybie §4 pkt 3 i nie zostały ujęte w planie, o którym mowa w niniejszym paragrafie.
7. W przypadku, kiedy przepisy prawa regulują odrębnie sposób przygotowania planu kontroli, należy stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy.

### § 3

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie zastanego stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i ich przyczyn (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania);
- 3) omówienie ustaleń w protokole;
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki.

### § 4

Kontrola zewnętrzna może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanych podmiotów;
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w ramach funkcjonowania jednego lub większej liczby kontrolowanych podmiotów;
- 3) doraźna – mająca charakter interwencyjny wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego;
- 4) sprawdzająca – stosownie do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.



## § 5

Kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez Prezydenta Miasta wykonywać mogą również:

- 1) Zastępcy Prezydenta Miasta;
- 2) Sekretarz Miasta;
- 3) Skarbnik Miasta;
- 4) właściwi dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Białymstoku;
- 5) pracownicy wykonujący obowiązki z zakresu kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez Prezydenta Miasta Białegostoku;
- 6) inne osoby wyznaczone przez Prezydenta Miasta Białegostoku.

## § 6

1. O planowanej kontroli zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych. Zawiadomienie to może mieć formę pisemną lub telefoniczną.
2. W niektórych uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy kontrolach doraźnych, bądź gdy charakter kontroli tego wymaga lub przekazanie informacji o planowanej kontroli mogłoby wpłynąć na wynik kontroli, można odstąpić od informowania kierownika jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli.

## § 7

1. Przed przystąpieniem do kontroli pracownik, mający ją przeprowadzić, a w przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny, jego koordynator, opracowuje program kontroli, zawierający co najmniej:
  - 1) temat kontroli;
  - 1) cel i zadania kontroli;
  - 2) okres objęty kontrolą;
  - 3) podstawowe dokumenty podlegające kontroli;
  - 4) wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli, a w szczególności sposobu doboru próby materiału podlegającego kontroli;
  - 5) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.
2. Program kontroli parafują kontrolerzy i przedstawiają do zatwierdzenia dyrektorowi jednostki organizacyjnej Urzędu. W przypadku kontroli realizowanej przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, program zatwierdza dyrektor wiodącej jednostki organizacyjnej.



3. Po opracowaniu programu, kontrolerzy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wytycznymi.
4. W przypadku kontroli zaplanowanych w kilku jednostkach, w tym samym zakresie, przygotowany jest jeden program kontroli. Jeżeli w zaplanowanym okresie wystąpią zmiany, które wymagać będą uwzględnienia w programie, wówczas należy przygotować nowy program kontroli w tym zakresie.

## **Rozdział II**

### **Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli**

#### **§ 8**

1. Kontrolę instytucjonalną przeprowadza się na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Prezydenta Miasta Białegostoku, zwanego dalej upoważnieniem.
2. Upoważnienie wydaje się na pisemny, umotywowany wniosek dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych zasad.
3. Do wniosku, kierownik o którym mowa w ust. 2, dołącza projekt upoważnienia, o którym mowa w § 9.
4. Projekt upoważnienia (w trzech egzemplarzach) wraz z wnioskiem przedkłada się do podpisu Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru.
5. Projekt upoważnienia powinien być zaparafowany przez dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu, która go opracowała.
6. Projekt upoważnienia, przygotowany zgodnie z niniejszym zarządzeniem, nie wymaga opinii radcy prawnego ani innych uzgodnień co do celowości przeprowadzenia kontroli.
7. Procedury określone w niniejszym rozdziale nie mają zastosowania w sytuacjach, kiedy dyrektor jednostki organizacyjnej Urzędu posiada upoważnienie do podpisywania upoważnień do kontroli. Egzemplarz udzielonego przez kierownika upoważnienia do kontroli, przekazuje się do Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru, nie później niż następnego dnia po podpisaniu celem wpisu do rejestru upoważnień.



## § 9

1. Upoważnienia wydawane są oddzielnie do każdej kontroli.
2. Upoważnienie udzielane jest indywidualnie osobie przeprowadzającej kontrolę i zawiera ono:
  - 1) datę wystawienia;
  - 2) podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli;
  - 3) imię i nazwisko, zajmowane stanowisko służbowe umocowanego oraz jednostkę organizacyjną Urzędu, w której jest zatrudniony;
  - 4) zakres kontroli;
  - 5) nazwę jednostki podlegającej kontroli;
  - 6) okres objęty kontrolą;
  - 7) okres ważności upoważnienia;
  - 8) podpis wydającego upoważnienie.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, może być udzielone kilku osobom indywidualnie w celu przeprowadzenia jednej kontroli.
4. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszych zasad.
5. Wzoru, o którym mowa w ust. 4, nie stosuje się w przypadku, gdy odrębne przepisy przewidują stosowanie innego wzoru.

## § 10

1. W przypadku upływu okresu ważności wydanego upoważnienia i potrzeby przedłużenia jego ważności, w szczególności z uwagi na dłuższy od przewidywanego czas przeprowadzenia kontroli, należy ponownie wystąpić z wnioskiem o wydanie upoważnienia, postępując według procedury określonej w § 8 - § 9.
2. We wniosku o wydanie upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, należy wyraźnie wskazać, iż upoważnienie to jest wydawane w celu kontynuacji przeprowadzanej kontroli, jako przedłużenie upoważnienia tracącego ważność oraz wskazać przyczynę potrzeby wydłużenia czasu kontroli.

## § 11

1. Oryginał podpisanego przez Prezydenta Miasta Białegostoku upoważnienia włącza się do akt kontroli.
2. Egzemplarz ad acta wraz z wnioskiem przechowywany jest w Departamencie Organizacyjnym i Nadzoru.
3. Trzeci egzemplarz upoważnienia otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.



4. Jeżeli udzielono dalszego upoważnienia, o którym mowa w §8 ust. 7, upoważnienie takie również należy włączyć do akt kontroli.

### **Rozdział III** **Tryby kontroli**

#### **§ 12**

1. Kontrole przeprowadza się w trybie zwykłym i uproszczonym.
2. Tryb zwykły stosuje się we wszystkich przypadkach kontroli realizowanych zgodnie z planem kontroli, poza kontrolami sprawdzającymi, do których stosuje się zapisy § 13.

#### **§ 13**

1. Tryb uproszczony stosuje się w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, w szczególności w razie potrzeby:
  - 1) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach interesantów;
  - 2) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych;
  - 3) sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych.
2. Kontrolę w trybie uproszczonym prowadzi się zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia, z wyłączeniem obowiązku sporządzania programu kontroli, o którym mowa w § 7.
3. Z dokonanych czynności kontrolnych w trybie uproszczonym nie sporządza się protokołu, lecz sprawozdanie z kontroli.
4. Do sporządzenia sprawozdania stosuje się przepisy § 18 ust. 1-4.
5. Sprawozdanie zawiera elementy określone w § 19 pkt 1-5, 11 i 12.
6. W przypadku przeprowadzania kontroli w trybie uproszczonym w zakresie o którym mowa w ust. 1 pkt 3, w wyniku którego w trakcie ustaleń okaże się, że występują uchybienia bądź nieprawidłowości z kontroli sporządza się protokół kontroli, o którym mowa w § 18-22.
7. W przypadku kiedy kontrola w trybie uproszczonym nie wykazała uchybień i nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie, nie sporządza się również wystąpienia pokontrolnego.



## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki kontrolera**

#### **§ 14**

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzeba zbadania zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Prezydenta Miasta Białegostoku o sporządzenie wniosku do tego organu lub instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

#### **§ 15**

1. Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
2. Kontrolujący ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem kontrolowanej jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
3. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 2.
4. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę ustawowo chronioną.

#### **§ 16**

Przeprowadzenie poszczególnych czynności kontrolnych powinno być udokumentowane przez kontrolującego w postaci:

- 1) protokołu z pobrania dowodów, którego wzór stanowi załącznik Nr 5;
- 2) protokołu oględzin, którego wzór stanowi załącznik Nr 6;
- 3) protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień, którego wzór stanowi załącznik Nr 7.



## **Rozdział V Wyłączenie kontrolera**

### **§ 17**

1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.
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. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. W przypadku kiedy zachodzą przesłanki określone w ustępach poprzedzających, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontroler ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.
5. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga kierownik jednostki kontrolującej.
6. O wyłączeniu kontrolera czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
7. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie, do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli, kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

## **Rozdział VI Protokół z kontroli**

### **§ 18**

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu z kontroli.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu czternastu dni roboczych od daty zakończenia czynności kontrolnych.
3. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.



4. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemnie wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

## § 19

Protokół z kontroli zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera, nazwę właściwej jednostki kontrolnej delegującej kontrolera oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 6) 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 zapobiegających i ich skutkach do czasu zakończenia kontroli;
- 7) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
- 8) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolera;
- 9) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 10) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
- 11) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi (ewidencji) kontroli, jeżeli taka księga jest prowadzona przez podmiot kontrolowany;



- 12) podpisy kontrolera i kierownika podmiotu kontrolowanego oraz miejsce i datę podpisania protokołu;
- 13) parafy kontrolera oraz kierownika podmiotu kontrolowanego na każdej stronie protokołu;
- 14) wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.

## § 20

Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia umotywowanych pisemnie zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole z kontroli w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.

## § 21

1. Zastrzeżenia do protokołu z kontroli rozpatruje kierownik jednostki kontrolującej najpóźniej w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia.
2. Kierownik jednostki kontrolującej:
  - 1) oddala w całości zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach, albo
  - 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.
3. Kierownik jednostki kontrolującej, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, informuje pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej o stanowisku wobec wniesionych zastrzeżeń.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

## § 22

1. W przypadku kiedy zachodzi taka konieczność dopuszcza się sporządzenie kopii protokołu potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez kontrolujących lub inne upoważnione do tego osoby i przekazanie go właściwym (zainteresowanym) organom.
2. Fakt przekazania protokołu należy potwierdzić na egzemplarzu ad acta pozostającym w aktach kontroli.



## **Rozdział VII**

### **Wystąpienie pokontrolne**

#### **§ 23**

1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń do protokołu albo ich nieuwzględnienia przez kontrolujących, w terminie 14 dni od upływu terminu na wniesienie zastrzeżeń albo od rozpatrzenia wniesionych zastrzeżeń, sporządza się wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
  - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 3) zakres przeprowadzonej kontroli,
  - 4) okres objętym kontrolą;
  - 5) ocenę skontrolowanej działalności;
  - 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 7) uwagi i wnioski mające służyć poprawie funkcjonowania kontrolowanego podmiotu;
  - 8) zalecenia usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości;
  - 9) informację o terminie złożenia informacji Prezydentowi o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia;
  - 10) w przypadku wniesienia zastrzeżeń do protokołu, wzmiankę o tym oraz o zajęтым stanowisku w tej sprawie.
3. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Prezydent lub upoważniona przez niego osoba.
5. Wystąpienie pokontrolne dostarcza się kierownikowi kontrolowanego podmiotu z zobowiązaniem go do niezwłocznego, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia, wykonania zaleceń pokontrolnych i powiadomieniu Prezydenta Miasta Białegostoku o sposobie ich wykonania.
6. W przypadku, gdy w czasie kontroli nie stwierdzono żadnych uchybień i nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego, o czym należy nadmienić w treści protokołu z kontroli.

## **Rozdział VIII**

### **Akta kontroli**

#### **§ 24**

1. Dla przeprowadzanych kontroli prowadzi się akta kontroli, numerując kolejno strony.



2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
  - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
  - 2) dowody zgromadzone w toku kontroli,
  - 3) protokół/sprawozdanie z kontroli,
  - 4) wystąpienie pokontrolne,
  - 5) inne dokumenty związane z przeprowadzaną kontrolą.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej.
4. Kontroler udostępnia akta kontroli po anonimizacji w dokumentach danych osobowych.

## **Rozdział IX Sprawozdawczość**

### **§ 25**

1. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do przedłożenia informacji z wykonania planu kontroli oraz przeprowadzonych kontroli doraźnych w podmiotach podlegających ich kontroli w terminie do dnia 31 stycznia.
2. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu nadzorujący jednostki organizacyjne miasta dodatkowo w informacji, o której mowa w ust. 1, zamieszczają dane na temat kontroli przeprowadzonych w tych jednostkach przez zewnętrzne podmioty kontroli.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przedkładane są do Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

## **Rozdział X Koordynacja kontroli przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne w Urzędzie**

### **§ 26**

1. Koordynacja kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim w Białymstoku przez zewnętrzne, do tego upoważnione instytucje kontrolne należy do Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru.
2. Każda kontrola przeprowadzona przez jednostki, o których mowa w ust. 1, powinna być odnotowana w książce kontroli.
3. Książkę kontroli, o której mowa w ust. 2, prowadzi Departament Organizacyjny i Nadzoru, a przechowywana jest w Sekretariacie Prezydenta Miasta Białegostoku, do



każdorazowego przedkładania w celu wpisu przez osoby kontrolujące, reprezentujące instytucje kontrolne przeprowadzające kontrole w Urzędzie Miejskim w Białymstoku.

4. Za uzupełnienie wpisu w książce kontroli odpowiedzialni są dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu w których dana kontrola jest przeprowadzana.

## § 27

1. Wszelka dokumentacja z kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, przez zewnętrzne, do tego upoważnione instytucje kontrolne przechowywana jest w oryginale w Departamencie Organizacyjnym i Nadzoru, który prowadzi centralny rejestr tych kontroli.
2. Wszelka korespondencja z kontrolerami podmiotów, o których mowa w ust. 1, prowadzona podczas przeprowadzanej kontroli powinna być opatrzona znakiem sprawy Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru.
3. W przypadku, wpłynięcia dokumentów, o których mowa w ust. 1, do jednostki organizacyjnej Urzędu, która jest lub była kontrolowana, dyrektor tej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie przekazać ją do Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru.
4. Każdego roku, Departament Organizacyjny i Nadzoru sporządza informację z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, przez zewnętrzne, do tego upoważnione instytucje kontrolne, którą przedstawia, w terminie do dnia 30 marca, Prezydentowi Miasta.

## Rozdział XI Przepisy końcowe

## § 28

1. Procedurę kontroli stosuje się do wszystkich czynności kontrolnych wykonywanych przez Prezydenta 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 kwestiach nieuregulowanych tymi przepisami, należy posilkować się zapisami niniejszego zarządzenia.

**PREZYDENT MIASTA**  
*dr hab. Tadeusz Truskala*



Załącznik Nr 1  
do Zasad przeprowadzania  
kontroli instytucjonalnej  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
w podległych podmiotach

**PROPOZYCJE DO PLANU KONTROLI NA .....ROK**

.....  
(podać pełną nazwę jednostki)

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu	Nazwa i adres jednostki wyznaczonej do kontroli	Rodzaj kontroli	Tematyka i zakres kontroli	Okres objęty kontrolą	Termin kontroli	Data ostatniej kontroli

.....  
Podpis dyrektora  
jednostki organizacyjnej Urzędu

.....  
Podpis nadzorującego  
Zastępcy Prezydenta Miasta/  
Sekretarza Miasta/Skarbnika Miasta

PREZYDENT MIASTA

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*



Załącznik Nr 2  
do Zasad przeprowadzania  
kontroli instytucjonalnej  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
w podległych podmiotach

**PLAN KONTROLI URZĘDU MIEJSKIEGO W BIAŁYMSTOKU NA .....ROK**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu	Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Temat kontroli	Okres objęty kontrolą	Termin kontroli

Zatwierdzam:

.....  
podpis  
Prezydenta Miasta Białegostoku

PREZYDENT MIASTA

Białystok, dnia 15.05.2015

PREZYDENT

dr hab. Tadeusz Truskolowski

*[Signature]*



Załącznik Nr 3  
do Zasad przeprowadzania  
kontroli instytucjonalnej  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
w podległych podmiotach

Białystok, .....

**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**

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

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*



Załącznik Nr 4  
do Zasad przeprowadzania  
kontroli instytucjonalnej  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
w podległych podmiotach

Białystok, .....

ORN-I.....  
(znak sprawy)

### UPOWAŻNIENIE

Działając na podstawie § 8 załącznika do zarządzenia Nr ...../15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia ..... sierpnia 2015 r. w sprawie określenia zasad przeprowadzania zewnętrznej kontroli instytucjonalnej Prezydenta Miasta Białegostoku w podległych podmiotach, w związku z art. ....

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

Upoważniam Pana/Panią: .....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)  
do przeprowadzenia kontroli.....  
(rodzaj kontroli)

w .....  
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie .....  
.....  
.....

Okres objęty kontrolą: .....

Termin ważności upoważnienia do dnia:.....

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

PREZYDENT MIASTA  
Białystok

PREZYDENT MIAST

dr hab. Tadeusz Truskola



Załącznik Nr 5  
do Zasad przeprowadzania  
kontroli instytucjonalnej  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
w podległych podmiotach

.....  
(pieczęć jednostki kontrolującej)

Białystok, dnia .....20.....r.

**Protokół  
z pobrania dowodów**

W dniu .....20.....r. 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 zabrano dowody.

.....  
(podpis osoby kontrolującej)

.....  
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)



.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

### Protokół oględzin

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

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

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

dokonał w dniu .....

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

w wyniku których ustalono, co następuje:

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

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu .....  
za pomocą .....

które stanowią załącznik do protokołu.

.....  
( data i miejscowość)

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

.....  
( podpis kontrolera)

PREZYDENT MIASTA  
dr hab. Tadeusz Truskolowski



.....  
(pieczęć jednostki kontrolującej)

### Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

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

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

w dniu ..... przyjął od .....  
( imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego oświadczenie)

ustne wyjaśnienie w sprawie .....

następującej treści .....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu i oświadcza, że  
jest ona zgodna z jego wyjaśnieniami.

.....  
( data i miejscowość)

.....  
( podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
( podpis kontrolera)

PREZYDENT MIASTA  
*dr hab. Tadeusz Truskolaski*