

**Zarządzenie Nr 276/11  
Prezydenta Miasta Łomża  
z dnia 29 listopada 2011 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Łomży**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz 1240 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. Z 2001 r. Nr 142 poz 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Łomży w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDZCEJ w URZĘDZIE MIEJSKIM w ŁOMŻY**

### ZAKRES, CELE I SYSTEM KONTROLI ZARZĄDZCEJ

#### § 1

Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w Strategii rozwoju Łomży, w budżecie Miasta i Wieloletnim Planie Inwestycyjnym, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz monitorowanie tych działań.

#### § 2

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem.

#### § 3

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim tworzą następujące elementy:

1. środowisko wewnętrzne:
  - a) przestrzeganie wartości etycznych – kodeks etyki,
  - b) kompetencje zawodowe – zasady rekrutacji pracowników, plany szkoleń i doształcania, okresowe oceny,
  - c) struktura organizacyjna – regulamin organizacyjny, statut, zakres działania komórki organizacyjnej oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika,
  - d) delegowanie uprawnień – uchwały, zarządzenia, upoważnienia, pełnomocnictwa, uprawnienia ustalone w opisie stanowiska pracy lub w regulaminie organizacyjnym.
2. zarządzanie ryzykiem:
  - a) określenie celów i monitorowanie realizacji zadań w okresach półrocznych,
  - b) udokumentowana pisemnie, raz w roku, identyfikacja ryzyka związanego z osiągnięciem celów i zadań jednostki i określenie jego skutków oraz określenie rodzaju reakcji, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka.
3. mechanizmy kontroli:
  - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – zarządzenia, pisma okólne, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, upoważnienia, pełnomocnictwa, dokumentacja kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, polecenia pisemne, stenogramy, protokoły, oświadczenia, uprawnienia i obowiązki związane z udzielaniem zamówień publicznych,
  - b) nadzór – nadzór sprawowany przez kadrę kierowniczą w jej obszarze działania, kontrola sprawowana przez komórki organizacyjne Urzędu w jednostkach organizacyjnych Miasta, roczna informacja o stanie kontroli zarządczej,

- c) ciągłość działalności – instrukcje w sprawie bezpieczeństwa fizycznego i technicznego, plan bezpieczeństwa IT, procedury awaryjne, klauzule poufności, kopie zapasowe, system komunikacji z osobami funkcyjnymi w sytuacjach kryzysowych, odpowiednie pełnomocnictwa, upoważnienia i system zastępstw,
- d) ochrona zasobów (zasoby ludzkie, finansowe, nieruchomości, środowisko, dane wrażliwe, reputacja, wiedza) – zasady ewidencji, dostępności, odpowiedzialności i kontroli zasobów, instrukcja i szkolenia w zakresie bhp i p.poż., plan badań okresowych pracowników, umowy o pracę,
- e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – ustawa o finansach publicznych, o rachunkowości i szczegółowe rozporządzenia do ustaw, instrukcja dotycząca obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, procedura kontroli finansowej, polityka rachunkowości, instrukcja kasowa, regulamin udzielania zamówień publicznych i prac komisji przetargowych, instrukcja inwentaryzacyjna, zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych Miasta w zakresie pobierania dochodów i dokonywania wydatków, mechanizmy kontrolne istniejące w użytkowanych programach finansowo-księgowych,
- f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych, zasady dostępu i odpowiedzialności, kopie zapasowe.
4. informacja i komunikacja:
- a) bieżąca informacja – pisemne komunikaty, ogłoszenia i polecenia, poczta elektroniczna, zbiór zasad dotyczących tworzenia, przekazywania i publikacji informacji na stronie internetowej,
- b) komunikacja wewnętrzna – zasady przyjmowania, ewidencjonowania i obiegu dokumentów, dziennik korespondencyjny, poczta elektroniczna,
- c) komunikacja zewnętrzna – działalność Rzecznika Prasowego, strona internetowa Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta, plan zamówień publicznych, publikacje w środkach masowego przekazu, polityka informacyjna i promocyjna, informacje statystyczne.
5. monitorowanie i ocena:
- a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej – obowiązki wszystkich osób pełniących funkcje kierownicze, przegląd i raportowanie przestrzegania kodeksu etyki, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne, protokoły z posiedzeń i porad, konsultacje społeczne, debaty publiczne i spotkania z mieszkańcami,
- b) samoocena – przeprowadzenie minimum raz w roku w formie pisemnej samooceny systemu kontroli zarządczej na poziomie kierownika komórki organizacyjnej,
- c) audyt wewnętrzny – w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych – prowadzenie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- d) uzyskanie obiektywnej informacji o stanie kontroli zarządczej – wyniki monitorowania i samooceny uzyskiwane z poszczególnych poziomów zarządzania, wyniki przeprowadzonych audytów i kontroli, coroczna informacja o stanie kontroli zarządczej.

## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### § 4

Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- poziom I – sprawowanie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- poziom II – sprawowanie kontroli zarządczej przez Prezydenta Miasta oraz naczelników wydziałów, które sprawują nadzór nad inną jednostką organizacyjną Miasta.

### § 5

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Prezydenta Miasta w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Miasta stanowią również:

1. kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie Urzędu Miejskiego,
2. audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,

3. kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Miasta oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Miasta,
4. kontrola funkcjonalna sprawowana przez kierowników komórek Urzędu Miejskiego oraz urzędnicy wyznaczeni do realizacji powierzonych zadań np. nadzór inwestorski, nadzór budowlany,
5. kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
6. kontrola wewnętrzna i zewnętrzna sprawowana przez Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, kierowników komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością, pracowników Urzędu Miejskiego na polecenie w/w po pisemnym upoważnieniu przez Prezydenta Miasta, inspektorów ds. kontroli oraz podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione przez Prezydenta Miasta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

#### § 6

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta, zwani w dalszej części koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu Prezydenta Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w komórkach Urzędu Miejskiego i jednostkach organizacyjnych Miasta stosownie do zakresu swojego działania.

#### § 7

Działania Prezydenta Miasta w ramach kontroli zarządczej mają charakter działań systemowych i winny spełniać wymagania określone przez Ministra Finansów w Standardach kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, w zakresie:

- a) przygotowania i wdrażania procedur w celu zapewnienia realizacji celów i zadań,
- b) wypracowania zasad, standardów działań i innych narzędzi umożliwiających podległym pracownikom wykonywanie swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć wymienione w § 2 cele kontroli zarządczej,
- c) zapewniania ciągłej poprawy jakości realizowanych zadań i świadczonych usług,
- d) wdrożenia procesu zarządzania ryzykiem,
- e) wykorzystania wyników samooceny kontroli zarządczej.

#### § 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w terminie do końca stycznia sporządzają informację o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, biorąc pod uwagę:
  - a) opinie zastępców i kierowników podległych komórek na temat skuteczności funkcjonowania kontroli zarządczej w nadzorowanym przez nich obszarze, wyniki samooceny oraz własne opinie w ramach sprawowanego nadzoru i kontroli,
  - b) wyniki kontroli instytucjonalnej wewnętrznej i zewnętrznej oraz wyniki audytu wewnętrznego. Wzór informacji o stanie kontroli zarządczej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Coroczne informacje o stanie kontroli zarządczej składać należy w następujący sposób:
  - a) kierownik jednostki organizacyjnej Miasta przekazuje informację komórce Urzędu sprawującej bezpośredni nadzór zwierzchni,
  - b) naczelnik wydziału Urzędu, który otrzyma informacje od nadzorowanych jednostek, analizuje je, przygotowuje informację zbiorczą i przedstawia właściwemu branżowemu Zastępcy Prezydenta. Informację właściwemu naczelnikowi wydziału przekazują również kierownicy komórek podległych. Zbiorczą informację odnośnie wydziału naczelnik przekazuje branżowemu Zastępcy Prezydenta,
  - c) Prezydent Miasta w terminie do końca lutego jest poinformowany o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni przez Zastępców Prezydenta,
  - d) informacje za rok poprzedni o stanie kontroli zarządczej w formie papierowej są przekazywane do Biura Audytu i Nadzoru Właścicielskiego do końca lutego roku następnego.

#### § 9

Środki kontroli należy określić w formie pisemnej w zakresie:

1. zasad i sposobu przebiegu procesów gospodarczych, a w szczególności:
  - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,

- b) zaciągania zobowiązań, dokonywania wydatków środków publicznych i zwrotu środków publicznych,
  - c) gospodarowania mieniem,
  - d) dokonywania zamówień publicznych, w trybach ustawowych i nie podlegających przepisom ustawy prawo zamówień publicznych.
2. zasad i sposobu sporządzania, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, a w szczególności:
- a) dokonywania obrotu gotówką, udzielania zaliczek gotówkowych, rozliczania podróży służbowych,
  - b) przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - c) likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
3. procedur wewnętrznych określających sposób realizacji zadań, a w szczególności dla:
- a) prowadzenia naboru kandydatów na stanowiska pracownicze i obsługi,
  - b) organizacji szkoleń pracowników,
  - c) prowadzenia oceny pracy pracowników,
  - d) działań zapobiegających mobbingowi,
  - e) planowania zadań i terminów ich realizacji w okresach rocznych,
  - f) przedstawiania kierownikowi jednostki sprawozdań i informacji,
  - g) udostępniania informacji publicznej,
  - h) archiwizowania dokumentów,
  - i) ochrony danych osobowych,
  - j) ochrony zasobów informatycznych,
  - k) zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie jednostki.

## SPRAWOWANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### § 10

1. Kontrolę zarządczą wykonują kontrolujący, stosownie do ustalonego w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomży, podziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych na poszczególne stanowiska pracy, zakresu upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta Miasta, kompetencji określonych we właściwych zarządzeniach Prezydenta Miasta i uchwałach Rady Miasta oraz wyznaczone komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w ramach zadań regulaminowych.
2. Kontrolującymi są:
- a) pracownicy na stanowiskach kierowniczych w stosunku do pracowników pozostających w podległości służbowej ustalonej strukturą organizacyjną bądź pracownicy, którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni, a w szczególności: Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta; w ramach funkcji nadzorczych, kierownicy komórek organizacyjnych,
  - b) pracownicy Biura Audytu i Nadzoru Właścicielskiego, którego podstawowym regulaminowym zadaniem jest prowadzenie postępowań kontrolnych i pokontrolnych w ramach i z upoważnienia zarządzającego kontrolę.

## ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

### § 11

Zarządzanie ryzykiem jako element kontroli zarządczej, jest procesem ciągłym i obejmuje w szczególności:

1. identyfikację ryzyka w odniesieniu do celów i zasad,
2. ocenę i analizę zidentyfikowanego ryzyka,
3. podejmowanie działań zapobiegawczych lub korygujących jako reakcji na ryzyko,
4. monitorowanie zagrożeń,
5. projektowanie czynności kontrolnych w obszarach zagrożeń.

### § 12

System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych w ramach procedury budżetowej ustalonych na dany rok celach, zadaniach i projektach.

### § 13

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego do:
  - a) przygotowania, wdrożenia i monitorowania procesu zarządzania ryzykiem oraz jego udokumentowania (minimum raz w roku, w terminie 2 miesięcy od daty uchwalenia budżetu Miasta),
  - b) uczestniczenia we wszystkich działaniach zmierzających do wypracowania i doskonalenia systemu zarządzania ryzykiem.
2. Wzór identyfikacji i oceny ryzyka, wraz z objaśnieniami, stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Procesy zarządzania ryzykiem nadzorują i koordynują według właściwości:
  - Prezydent Miasta,
  - Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta,
  - kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

## SAMOOCENA

### § 14

1. Samoocena kontroli zarządczej jest działaniem odrębnym od działalności bieżącej, przeprowadzanym corocznie w sposób udokumentowany. Celem samooceny jest określenie stanu kontroli zarządczej oraz identyfikacja obszarów lub elementów wymagających ulepszeń, modyfikacji lub dostosowania ich do specyficznych celów i zadań danej komórki lub jednostki organizacyjnej.
2. Oceny działania komórki lub jednostki organizacyjnej oraz jej funkcjonowania w strukturze organizacyjnej należy dokonać uwzględniając:
  - a) środowisko wewnętrzne,
  - b) cele i zarządzanie ryzykiem,
  - c) mechanizmy kontroli,
  - d) informację i komunikację,
  - e) monitorowanie i ocenę.
3. Samoocena obejmuje poszczególne wyżej wymienione elementy poprzez wskazanie odpowiedniego stopnia skuteczności.
4. W czynnościach samooceny mogą brać udział kluczowi pracownicy wydziału lub jednostki organizacyjnej.
5. Schemat arkusza samooceny stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Samoocenę należy przeprowadzić na koniec każdego roku kalendarzowego.

## AUDYT I WEWNĘTRZNA KONTROLA ZARZĄDCZA

### § 15

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie Miejskim jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Prezydenta Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
3. Rola i udział audytu wewnętrznego w kształtowaniu systemu kontroli zarządczej dotyczy w szczególności:
  - a) pomocy w tworzeniu systemu kontroli zarządczej poprzez przekazywanie posiadanej wiedzy o ryzykach – pomocy w identyfikowaniu i szacowaniu ryzyk,
  - b) działalności doradczej,
  - c) wskazywania obszarów, systemów, procesów, projektów, w których wymagana jest poprawa oraz zgłaszania propozycji usprawnień.
4. Plan audytu i sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowi, udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

### § 16

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

- a) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w przepisach prawnych, regulaminach i procedurach wewnętrznych,
  - b) ustalenie nieprawidłowości,
  - c) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
  - d) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągania lepszych efektów,
  - e) omówienie wyników kontroli z kierownictwem kontrolowanej komórki Urzędu Miejskiego lub jednostki organizacyjnej Miasta.
2. Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
  3. Kontrolę przeprowadza się w trybie zwykłym lub uproszczonym.
  4. Kontrolę w trybie zwykłym prowadzi się zgodnie z opracowanym rocznym planem. Plan kontroli na dany rok sporządza kierownik komórki Urzędu Miejskiego do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy i przekazuje do Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej. Kierownicy komórek, które nadzorują jednostki organizacyjne Miasta przygotowują także plany kontroli nadzorowanych jednostek. Wzory planów stanowią Załączniki Nr 4 i 5 do niniejszego Regulaminu.
  5. Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej opracowuje roczny plan kontroli, który składa się ze zbiorczego zestawienia planów kontroli z poszczególnych komórek Urzędu Miejskiego i planu kontroli funkcjonalnej Stanowiska. Plan kontroli akceptuje kierownik Biura Audytu i Nadzoru Właścicielskiego, a zatwierdza Prezydent Miasta. Plan kontroli sporządza się do 20 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
  6. Plan kontroli realizowanej przez Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej obejmuje komórki Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne Miasta i jest akceptowany przez kierownika Biura Audytu i Nadzoru Właścicielskiego, a zatwierdzany przez Prezydenta Miasta.
  7. Postępowanie kontrolne uproszczone, jest prowadzone poza planem, w trybie kontroli doraźnej, w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych.

## § 17

Kontrola zarządcza w komórkach Urzędu Miejskiego i jednostkach organizacyjnych Miasta może być prowadzona jako:

1. kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki, może być zlecana tylko przez Prezydenta,
2. problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
3. doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
4. sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli wewnętrznych jak i zewnętrznych.

## § 18

1. Pracownicy Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej oraz pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego prowadzą kontrolę w jednostkach nadzorowanych prowadzą kontrolę na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia.
2. Upoważnienie wydaje osoba uprawniona do zlecenia kontroli. Upoważnienie zlecające kontrolę kompleksową podpisuje Prezydent Miasta.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
  - oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia,
  - podstawę prawną podjęcia kontroli,
  - imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera,
  - zakres kontroli,
  - nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
  - okres ważności upoważnienia,
  - podpis wydającego upoważnienie.
4. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, osoba wydająca

upoważnienie przedłuża jego ważność, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

5. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

#### § 19

1. Osoba zlecająca kontrolę może powołać zespół kontrolerów do przeprowadzenia kontroli.
2. Osoba zlecająca kontrolę może włączyć w skład zespołu kontrolerów posiadających wiedzę specjalistyczną oraz pracowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub przez niego nadzorowanych.
3. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeśli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.
4. 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.
5. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
6. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga kierownik Biura Audytu i Nadzoru Właścicielskiego.

#### § 20

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli, który określa w szczególności:
  - jednostkę kontrolowaną,
  - temat kontroli, to jest przedmiot i okres objęty kontrolą,
  - zagadnienia wymagające oceny,
  - termin kontroli,
  - określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Wzór programu kontroli stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. O planowanej kontroli zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych.

#### § 21

1. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
  - swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki,
  - wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
  - sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń,
  - przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli,
  - żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli.
2. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.
3. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.
4. W ramach prowadzonych czynności kontrolnych kontroler może żądać udzielenia mu, w wyznaczonym terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracownika lub byłego pracownika.
5. Każdy ma prawo złożenia oświadczenia dotyczącego zakresu kontroli. Kontroler nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.

#### § 22

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz oceny opisuje się protokole pokontrolnym.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
3. Protokół pokontrolny powinien zawierać w szczególności:



- nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
  - imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera,
  - datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - zakres kontroli,
  - ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta,
  - zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości,
  - zalecenia pokontrolne.
4. Wzór protokołu pokontrolnego stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.
  5. Projekt protokołu pokontrolnego podpisują kontroler i kierownik komórki kontrolującej.
  6. Kontroler przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej projekt protokołu pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu.
  7. Zastrzeżenia do projektu protokołu pokontrolnego rozpatruje kierownik komórki kontrolującej.
  8. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne nowego upoważnienia.
  9. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń sporządza się ostateczną wersję protokołu pokontrolnego, którą podpisują: kontroler, kierownik komórki kontrolującej oraz kierownik jednostki kontrolowanej. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych protokół przedkłada się do podpisu Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
  10. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
  11. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
  12. 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.
  13. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Prezydenta Miasta o podjętych działaniach.

## § 23

1. Dla kontroli prowadzi się akta kontroli, numerując kolejno strony.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności;
  - wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów stron,
  - upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
  - dowody zgromadzone w toku kontroli,
  - protokoły z przeprowadzenia dowodów,
  - projekt protokołu pokontrolnego,
  - zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem,
  - protokół pokontrolny,
  - informacja kierownika jednostki kontrolowanej o podjętych działaniach pokontrolnych.
3. Informacja o przeprowadzonej kontroli podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.