

**Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej
przez Biuro Audytu i Kontroli oraz stanowiska ds. kontroli w komórkach
Urzędu Miejskiego w Łomży**

§ 1

1. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, zebranie niezbędnych informacji do prawidłowego kierowania gospodarką Miasta i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez Biuro Audytu i Kontroli oraz stanowiska ds. kontroli w poszczególnych komórkach Urzędu Miejskiego w Łomży, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady oraz sposób prowadzenia kontroli, postępowania wyjaśniającego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2

Ilekość w Regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomży.
2. **BAK** – należy przez to rozumieć Biuro Audytu i Kontroli w Urzędzie Miejskim w Łomży.
3. **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Łomży, miejskie jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe utworzone przez Gminę Miejską Łomża, instytucje kultury, dla których Gmina Miejska Łomża jest organem założycielskim), podmioty posiadające osobowość prawną, w których Miasto Łomża posiada co najmniej 50% udziałów, a także inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miejską Łomża.
4. **Kierownictwu jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży, dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, zarządy podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Miasto Łomża posiada co najmniej 50% udziałów, a także zarządy innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miejską Łomża.
5. **Postępowaniu kontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego.
6. **Postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.
7. **Jednostce kontrolującej** – należy przez to rozumieć Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego lub stanowiska ds. kontroli w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży.
8. **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Biura Audytu i Kontroli lub pracownika innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego powołanego w skład zespołu kontrolującego celem przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.
9. **Zespole kontrolującym** – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.
10. **Koordynatorze kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolującym.

§ 3

1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie realizowana jest w formie:
 - a. kontroli funkcjonalnej,
 - b. kontroli instytucjonalnej.
2. Wewnętrzna kontrola funkcjonalna to zbiór procedur, mechanizmów organizacyjnych, stanowiących integralną część systemu zarządzania Urzędem. Jest to system zapewniający, że zadania są realizowane zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo. Przedmiotowa kontrola sprawowana jest przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu.
3. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna realizowana jest przez Biuro Audytu i Kontroli oraz stanowiska ds. kontroli w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 4

Zasady organizacji kontroli wewnętrznej

1. Kontrolę przeprowadza się jako:
 - a. kompleksową – obejmującą całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
 - b. problemową – obejmującą wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
 - c. doraźną – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - d. sprawdzającą – mająca na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli wewnętrznych jak i zewnętrznych.
2. BAK prowadzi kontrole w oparciu o plan kontroli. Plan kontroli na dany rok sporządza się do 20 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy. Kierownik BAK akceptuje plan i przedkłada Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia.
3. Plan kontroli określa:
 - a. rodzaj kontroli, o którym mowa w pkt 1,
 - b. jednostkę kontrolowaną,
 - c. przedmiot kontroli,
 - d. termin kontroli.Wzór planu kontroli stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Przy opracowywaniu planu pracy BAK uwzględnia:
 - a. wyniki wcześniejszych kontroli,
 - b. analizę ryzyka zidentyfikowanego przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
 - c. wpływające do Urzędu skargi i wnioski,
 - d. propozycje przedstawione przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, które to winny być złożone do BAK w terminie do 30 listopada każdego roku celem objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli na rok następny.
5. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Prezydenta Miasta, poza planem kontroli. Wnioski o przeprowadzenie kontroli doraźnych mogą zgłaszać do Prezydenta: Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
6. Do 31 stycznia BAK sporządza:
 - a. informację z wykonania planu kontroli za rok poprzedni,
 - b. informację o kontrolach przeprowadzonych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych przez zewnętrzne podmioty kontrolujące.Informacje przedkłada się Prezydentowi Miasta i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 5

Czynności organizacyjne

1. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie imiennego upoważnienia

zawierającego:

- a. oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia,
- b. podstawę prawną podjęcia kontroli,
- c. imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego,
- d. zakres kontroli,
- e. nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- f. podpis wydającego upoważnienie.

Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Rejestr upoważnień prowadzi BAK.

2. Imienne upoważnienie do przeprowadzania kontroli podpisuje Prezydent Miasta na wniosek kierownika jednostki kontrolującej.
3. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Prezydent Miasta przedłuża jego ważność, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrola działalności spółek komunalnych, w których Miasto Łomża ma co najmniej 50% udziałów, przeprowadzana jest na polecenie Prezydenta Miasta.
5. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie zgody przez Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
6. Prezydent Miasta zlecając kontrolę może powołać zespół kontrolerów i wyznaczyć koordynatora kontroli. W skład zespołu mogą być włączeni pracownicy jednostek organizacyjnych Urzędu lub jednostek miejskich posiadający specjalistyczną wiedzę.
7. Kontrolujący 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.
8. Za osobę bliską kontrolującego uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, rodzeństwo i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.
9. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu kontrolującego decyduje Prezydent Miasta.
10. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być również prowadzone w siedzibie jednostki kontrolującej. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymaga tego dobro kontroli, także w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
11. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli, który określa w szczególności:
 - a. jednostkę kontrolowaną,
 - b. przedmiot i okres objęty kontrolą,
 - c. zagadnienia wymagające oceny,
 - d. termin kontroli,
 - e. określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.Wzór programu kontroli stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Prawa i obowiązki kontrolujących

1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący dokonują analizy materiałów poprzednio prowadzonych kontroli w danym temacie, w tym zaleceń pokontrolnych.
2. Przed rozpoczęciem kontroli, nie później niż 3 dni przed planowaną kontrolą, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli. Zawiadomienia można dokonać telefonicznie lub

- elektronicznie sporządzając z tego notatkę.
3. Przed rozpoczęciem czynności w miejskich jednostkach organizacyjnych, kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz legitymację służbową i dokonuje wpisu w książce kontroli tej jednostki.
 4. Do obowiązków kontrolujących należy:
 - a. należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań,
 - b. obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli.
 5. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo do:
 - a. swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
 - b. wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli,
 - c. sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń,
 - d. przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli,
 - e. żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli,
 - f. zasięgania w związku z prowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach miejskich,
 - g. korzystania, za zgodą Prezydenta Miasta, z pomocy biegłych i specjalistów.
 6. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek ten trwa również po ustaniu zatrudnienia.

§ 7

Prawa i obowiązki kontrolowanych

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - a. niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
 - b. zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
 - c. udostępnia oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,
 - d. udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.
2. Każdy ma prawo złożenia oświadczenia dotyczącego zakresu kontroli. Kontrolujący nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, kontrolujący informuje o tym kierownika jednostki kontrolującej, który przedkłada stosowną informację Prezydentowi Miasta.

§ 8

Tryb przeprowadzania kontroli

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.
2. W ramach prowadzonych czynności kontrolnych kontrolujący może żądać udzielenia mu, w wyznaczonym terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracownika lub ewentualnie od byłego pracownika, jeżeli wyrazi zgodę.
3. 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 jednostki kontrolowanej.
4. Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności wydatków.
 5. Kontrolę przeprowadza się w trybie zwykłym lub uproszczonym. Kontrolę w trybie zwykłym prowadzi się zgodnie z opracowanym rocznym planem. Postępowanie uproszczone jest prowadzone poza planem, w trybie kontroli doraźnej.

§ 9

Prowadzenie dokumentacji kontrolnej

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności numerując ich kolejne karty.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - a. upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - b. kopie i odpisy dokumentów oraz wyciągi z nich,
 - c. zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów,
 - d. pisemne oświadczenia osób uprawnionych do ich składania związane z przedmiotem kontroli,
 - e. notatki służbowe utrwalające czynności podjęte w toku kontroli w tym oświadczenia ustne oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli,
 - f. wystąpienie pokontrolne,
 - g. zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem,
 - h. informacje kierownika jednostki kontrolowanej o podjętych działaniach pokontrolnych.
4. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie kontroli nastąpiło ich utrwalenie. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.
5. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych w tym zakresie uregulowań wewnętrznych w Urzędzie.

§ 10

Dokumentowanie wyników kontroli

1. Wyniki kontroli kontrolujący przedstawia w wystąpieniu pokontrolnym.
2. Wystąpienie pokontrolne winno być sporządzone w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:
 - a. podstawę przeprowadzenia kontroli,
 - b. oznaczenie jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika,
 - c. imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego,
 - d. datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - e. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - f. opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń zawartej w aktach kontroli,
 - g. opis ustalonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, skutków jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych, a w miarę możliwości także wysokości powstałej szkody lub straty,
 - h. wnioski z kontroli,
 - i. wskazanie odbiorców wystąpienia, potwierdzone ich podpisami, że wystąpienie otrzymali,
 - j. informację o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści wystąpienia pokontrolnego,
 - k. miejsce i datę sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Dokonane w wystąpieniu poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane

- przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
5. Kierownik jednostki kontrolującej parafuje wystąpienie pokontrolne na potwierdzenie, że akceptuje ustalenia w nim zawarte.
 6. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch egzemplarzach. Wystąpienie podpisują kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej wraz z podaniem daty wykonania tej czynności. W przypadku, gdy zakres kontroli obejmował zagadnienia finansowe, wystąpienie pokontrolne podpisuje także główny księgowy jednostki kontrolowanej.
 7. Z wystąpieniem pokontrolnym należy zapoznać Prezydenta Miasta, Zastępcę Prezydenta nadzorującego pracę jednostki kontrolowanej, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta jeśli kontrola dotyczyła zagadnień finansowych.

§ 11

Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń kontroli

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem wystąpienia pokontrolnego, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w wystąpieniu.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego. W szczególnych przypadkach kierownik jednostki kontrolującej może zmienić ten termin.
3. Zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kierownik jednostki kontrolującej.
4. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne nowego upoważnienia.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania wystąpienia pokontrolnego, składając w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania wystąpienia, pisemne wyjaśnienie odmowy.
6. Odmowa podpisania wystąpienia pokontrolnego przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania wystąpienia przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli. O odmowie podpisania wystąpienia pokontrolnego należy powiadomić Prezydenta.
7. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni kalendarzowych, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Prezydenta Miasta i kierownika jednostki kontrolującej o podjętych działaniach.

§ 12

Uprozczone postępowanie kontrolne

1. W sprawach mniejszej wagi lub w sprawach charakteryzujących się nieskomplikowanym stanem faktycznym i prawnym kontrolujący przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego nie wymaga imiennego upoważnienia. Podstawą jego przeprowadzenia jest pisemne polecenie Prezydenta Miasta lub zaakceptowany przez Prezydenta Miasta wniosek kierownika jednostki kontrolującej.
3. Wyniki postępowania kontrolujący przedstawia w notatce służbowej.
4. Notatka służbowa powinna zawierać:
 - a. oznaczenie jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
 - b. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
 - c. opis stanu faktycznego,
 - d. wskazanie ewentualnych nieprawidłowości,
 - e. podpis kontrolującego wraz z datą sporządzenia notatki.
5. Notatka służbowa przedstawiana jest kierownikowi jednostki kontrolowanej. Jeżeli nie zgadza się on z ustaleniami zawartymi w notatce, to przysługuje mu prawo złożenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 3 dni roboczych.
6. Kierownik jednostki kontrolującej przekazuje notatkę Prezydentowi Miasta wraz ze złożonymi zastrzeżeniami oraz projektem zaleceń pokontrolnych, jeżeli wyniki przeprowadzonego postępowania uzasadniają sporządzenie takich zaleceń.

§ 13

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

1. Jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzenia informacji z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.
2. Kontrolujący analizują treść informacji z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają, czy przedłożona informacja świadczy o zrealizowaniu w całości tych zaleceń oraz opracowują w uzasadnionych przypadkach projekt dodatkowych zaleceń pokontrolnych.
3. O odmowie wykonania, nieprawidłowej realizacji lub nieuzasadnionym opóźnieniu realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zostały skierowane, kierownik jednostki kontrolującej zawiadamia Prezydenta Miasta, Zastępcę Prezydenta nadzorującego daną jednostkę, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta jeśli otrzymał on kopię wystąpienia pokontrolnego.

§ 14

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. W przypadku stwierdzenia, w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu obowiązujących przepisów prawnych w tym zakresie, kierownik jednostki kontrolującej przedkłada do podpisu Prezydenta Miasta zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Po otrzymaniu od Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Białymstoku prawomocnego orzeczenia stwierdzającego naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez pracownika kontrolowanej jednostki, kopia dokumentów w tej sprawie przekazywana jest Sekretarzowi Miasta, celem włączenia do akt osobowych.