

Zarządzenie Nr <sup>113</sup>.../18  
Prezydenta Miasta Łomża  
z dnia <sup>04.04</sup>... 2018 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2017 r. Nr 1875, z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 200/15 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 15 lipca 2015 r. z późn. zm. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez Biuro Audytu i Kontroli oraz stanowiska ds. kontroli w komórkach Urzędu Miejskiego w Łomży, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Powierza się pracownikom Biura Audytu i Kontroli oraz pracownikom na stanowiskach ds. kontroli w komórkach Urzędu Miejskiego przeprowadzanie kontroli w:

1. komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży,
2. miejskich jednostkach organizacyjnych – jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych utworzonych przez Gminę Miejską Łomża oraz instytucjach kultury, dla których Gmina Miejska Łomża jest organem założycielskim,
3. podmiotach posiadających osobowość prawną realizujących zadania Miasta Łomża.
4. innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miejską Łomża.

**§ 3.**

Na wniosek Kierownika Biura Audytu i Kontroli w skład zespołu kontrolującego mogą być powołani pracownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego lub jednostek miejskich posiadający specjalistyczną wiedzę.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2018r.

**§ 5.**

Traci moc zarządzenie nr 62/13 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 15 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez Biuro Audytu i Kontroli oraz stanowiska ds. kontroli w komórkach Urzędu Miejskiego w Łomży.

**RADCA PRAWNY**  
*Mieczysław Jagielak*

**PREZYDENT MIASTA**  
*mgr Mariusz Chrzanowski*

**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

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzenie** – 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, instytucje kultury, dla których Gmina Miejska Łomża jest organem założycielskim), inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miejską Łomża oraz inne jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną realizujące zadania Miasta.
4. **Kierownictwo 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 realizujących zadania Miasta Łomża, 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. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu sporządzają informację z przeprowadzonych kontroli do dnia 31 stycznia (za rok ubiegły) i przekazują ją do BAK. Wzór informacji stanowi **Załącznik nr 2**.
7. Do 15 lutego BAK sporządza:
  - a. informację z wykonania planu kontroli za rok poprzedni,
  - b. informację o wynikach kontroli przeprowadzonych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych przez zewnętrzne podmioty kontrolujące.Informację 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 3** 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 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 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 przygotowanie kontroli, które obejmuje w szczególności:

- opracowanie programu kontroli lub tematyki kontroli;
- merytoryczne przygotowanie kontrolerów z obszaru kontroli;
- wydanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli.

12. Program kontroli określa:

- a. jednostkę kontrolowaną,
- b. przedmiot i okres objęty kontrolą,
- c. zagadnienia wymagające oceny,
- d. termin kontroli,
- e. określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

Zatwierdza go kierownik komórki przeprowadzającej kontrolę.

Wzór programu kontroli stanowi **Załącznik nr 4** 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.
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. Upoważnieni pracownicy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych 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. dostępu do elektronicznej wersji dokumentów przechowywanych w systemach informatycznych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej
  - f. żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli,
  - g. zasięgania w związku z prowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach miejskich,
  - h. 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. protokół z kontroli
  - 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 wewnętrznego.
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 przedstawia się w protokole kontroli.
2. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli i powinien 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 protokołu, potwierdzone ich podpisami
  - j. informację o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu,
  - k. miejsce i datę sporządzenia protokołu.

Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

3. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
4. Kierownik jednostki kontrolującej podpisuje protokół na potwierdzenie, że akceptuje ustalenia w nim zawarte.
5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Podpisują go kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej wraz z podaniem daty wykonania tej czynności. W przypadku, gdy zakres kontroli obejmował zagadnienia finansowe, protokół podpisuje także główny księgowy jednostki kontrolowanej.
6. Z protokołem 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 protokołu, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń w nim zawartych.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu. W szczególnych przypadkach kierownik jednostki kontrolującej może zmienić ten termin.
3. Zastrzeżenia do protokołu z kontroli 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 protokołu, składając w ciągu 3 roboczych od dnia jego otrzymania, pisemne wyjaśnienie odmowy.
6. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do jego podpisania przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli. O odmowie podpisania protokołu należy powiadomić Prezydenta.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień sporządza się odrębne pismo - wystąpienie pokontrolne ze wskazaniem zaleceń pokontrolnych.
8. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni kalendarzowych, wykonać zalecenia pokontrolne i pisemnie powiadomić Prezydenta Miasta 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.

PREZYDENT MIASTA

*mgr Mariusz Chrzanowski*

KIEROWNIK  
Biura Audytu i Kontroli  
*mgr Marta Macko*

Załącznik nr 1  
do Regulaminu przeprowadzania  
kontroli wewnętrznej

Plan kontroli do zrealizowania w ..... r.

Lp.	Rodzaj kontroli	Jednostka kontrolowana	Temat kontroli	Termin kontroli

Data sporządzenia: .....

Sporządził: .....

pieczętka Wydziału

**Informacja  
o liczbie planowanych i przeprowadzonych kontroli w roku ....**

1. Liczba kontroli problemowych :

- a) przewidzianych w planie kontroli na rok .....
- b) przeprowadzonych kontroli według planu kontroli na rok .....
- c) liczba niewykonanych kontroli (z planu) przyczyny.....

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

2. Liczba przeprowadzonych kontroli doraźnych (nieprzewidzianych w planie kontroli).....

3. Liczba kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych.....

4. Liczba przeprowadzonych kontroli ogółem w roku....., w tym:

- a) w urzędzie własnym.....
- b) w jednostkach podległych.....
- c) jednostkach obcych korzystających z dotacji UM (realizacja programów, zadań publicznych itp.).....

5. Liczba wydanych na piśmie zaleceń pokontrolnych i czego głównie zalecenia dotyczyły.....

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

6. Krótki opis dotyczący przeprowadzonych kontroli, uzyskane efekty, formy instruktażu, uwagi:

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

Sporządził:

.....

(nazwisko i imię)

Akceptuję

Łomża, dnia.....

Łomża, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE NR ...../20.....**

Działając na podstawie: Art. 33 ust. 3 i 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, tekst jednolity z dnia 15 września 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) ; Art 69 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, tekst jednolity z dnia 13 października 2017 r (Dz.U. z 2017r poz. 2077) oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta Łomża Nr 200/15 z dnia 15 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży z późn.zm.

**Upoważniam:** .....

*(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*

.....  
*(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno-prawnej)*

**Do przeprowadzenia kontroli:**

kompleksowej/problemowej/doraźnej/sprawdzającej/procedur w .....

.....  
*(pełna nazwa jednostki kontrolowanej i jej adres)*

w zakresie: .....

.....

**Termin rozpoczęcia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:**

od dnia ..... do dnia .....

Wnioskujący:

.....  
*(kierownik jednostki kontrolującej)*

.....  
*(podpis Prezydenta Miasta)*

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

Wnioskujący:

.....  
*(kierownik jednostki kontrolującej)*

.....

*(podpis Prezydenta Miasta)*

.....  
(pieczęć jednostki kontrolującej)

Łomża, dnia .....

### PROGRAM KONTROLI

JEDNOSTKA KONTROLOWANA	
------------------------	--

TEMAT KONTROLI (przedmiot i okres objęty kontrolą)	
ZAGADNIENIA WYMAGAJĄCE OCENY	
TERMIN KONTROLI	
SKŁAD ZESPOŁU PRZEPROWADZAJĄCEGO KONTROLĘ (nr upoważnienia)	
PODSTAWOWE PRZEPISY PRAWNE Z ZAKRESU TEMATU KONTROLI (uregulowania wewnętrzne)	

.....

### Protokół z kontroli

Podstawa przeprowadzenia kontroli	Upoważnienie nr .....
Jednostka kontrolowana, imię i nazwisko kierownika	
Imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego	
Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych	
Temat kontroli i okres objęty kontrolą	
Opis stanu faktycznego	
Opis ustalonych nieprawidłowości, przyczyny powstania	
Zalecenia pokontrolne, propozycje usprawnień	
Z protokołem zapoznali się:	Prezydent Miasta Zastępca Prezydenta Sekretarz Miasta Skarbnik Miasta (w przypadku kontroli zagadnień finansowych)

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy złożyć na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu.

Akceptacja kierownika  
jednostki kontrolującej

.....

Łomża, dnia .....

.....  
(podpis kontrolującego)

.....  
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

.....  
(podpis głównego księgowego  
jednostki kontrolowanej)