

Zarządzenie Nr 2301/20  
Prezydenta Miasta Łomża  
z dnia 22.10. 2020r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 roku, poz. 713 z póź.zm.), art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) i § 22 ust. 3 pkt. 4 Zarządzenia Nr 51/2013 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 04 marca 2013 r. w sprawie Kontroli Zarządczej w Mieście Łomża, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Kontroli Instytucjonalnej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz naczelnikom/kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
  
dr Mariusz Chrzanowski

  
RADCA PRAWNY  
Mieczysław Jagiela

GLÓWNY SPECJALISTA  
  
inż. Grażyna Pupik



## Regulamin Kontroli Instytucjonalnej

### Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin Kontroli Instytucjonalnej, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) cele, zadania i organizację kontroli instytucjonalnej,
- 2) zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
- 3) sposób gromadzenia, dokumentowania i przechowywania dokumentacji kontrolnej.

2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do przeprowadzonych czynności kontrolnych realizowanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży w podmiotach, które na podstawie przepisów prawa podlegają kontroli.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **jednostce organizacyjnej Miasta Łomża** – oznacza to:

- Urząd Miejski w Łomży,
- Miejski Żłobek Nr 1 w Łomży
- Miejski Żłobek Nr 2 w Łomży
- Publiczne Przedszkole Nr 1 w Łomży
- Publiczne Przedszkole Nr 2 w Łomży
- Publiczne Przedszkole Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Łomży
- Publiczne Przedszkole Nr 5 w Łomży
- Publiczne Przedszkole Nr 8 w Łomży
- Publiczne Przedszkole Nr 9 w Łomży
- Publiczne Przedszkole Nr 10 w Łomży
- Publiczne Przedszkole Nr 14 w Łomży
- Publiczne Przedszkole Nr 15 w Łomży
- Szkoła Podstawowa Nr 1 w Łomży
- Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Łomży
- Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Generała Władysława Andersa w Łomży
- Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Stanisława Staszica w Łomży

- Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży
- Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Księcia Janusza I w Łomży
- Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży
- I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Łomży
- II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Łomży
- III Liceum Ogólnokształcące im. Żołnierzy Obwodu Łomżyńskiego Armii Krajowej w Łomży
- Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Łomży
- Zespół Szkół Mechanicznych i Ogólnokształcących Nr 5 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łomży
- Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących Nr 6 w Łomży
- Zespół Szkół Weterynaryjnych i Ogólnokształcących Nr 7 w Łomży
- Zespół Szkół Specjalnych Nr 8 w Łomży
- Zespół Centrów Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Łomży
- Bursa Szkolna Nr 1 w Łomży
- Bursa Szkolna Nr 2 w Łomży
- Bursa Szkolna Nr 3 w Łomży
- Łomżyńskie Centrum Rozwoju Edukacji w Łomży
- Miejski Dom Kultury – Dom Środowisk Twórczych w Łomży
- Teatr Lalki i Aktora w Łomży
- Miejska Biblioteka Publiczna w Łomży
- Filharmonia Kameralna im. Witolda Lutosławskiego w Łomży
- Muzeum Północno – Mazowieckie w Łomży
- Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łomży
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży
- Dom Pomocy Społecznej w Łomży
- Centrum Pieczy Zastępczej w Łomży
- Środowiskowy Dom Samopomocy w Łomży
- Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza w Łomży
- Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Łomży
- Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Łomży ZB
- Centrum Integracji Społecznej w Łomży ZB
- inne podmioty, które na podstawie przepisów prawa podlegają kontroli przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży,

- 2) **podmiotach kontrolowanych** – oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Łomży, jednostkę organizacyjną miasta oraz inne podmioty, które na podstawie przepisów prawa podlegają kontroli przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży,
- 3) **Prezydencie Miasta Łomża** oznacza to **Kierownika Jednostki** oraz zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Łomży,
- 4) **komórce organizacyjnej** – oznacza to wyodrębniony w regulaminie element struktury Urzędu Miejskiego w Łomży: centrum, wydział, biuro oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 5) **kontrolerze** - oznacza to pracownika Urzędu Miejskiego w Łomży upoważnionego do przeprowadzenia kontroli,
- 6) **Biurze Audytu i Kontroli** – oznacza to Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Łomży,
- 7) **Kontroli instytucjonalnej** – oznacza to proces polegający na ustaleniu stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotów kontrolowanych, w tym jego ocenę.

**§ 3.** Celem kontroli instytucjonalnej jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności podmiotu kontrolowanego i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa, a w konsekwencji:

- 1) wykrywanie nieprawidłowości w sposobie realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotów kontrolowanych na każdym odcinku ich wykonania,
- 2) podniesienie sprawności działania tych podmiotów poprzez eliminację ujawnionych uchybień, przyczyn i źródeł ich powstania,
- 3) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia i ich rozpropagowania.

**§ 4.1.** Podstawowym zadaniem kontroli instytucjonalnej jest usprawnienie funkcjonowania podmiotu kontrolowanego poprzez sporządzanie informacji w zakresie:

- 1) zaawansowania realizacji zadań, celów i o występujących odchyleniach,
- 2) newralgicznych dziedzinach, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia od przyjętych norm,
- 3) nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem,
- 4) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
- 5) sposobach i środkach zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami, normami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) adekwatność organizacyjną podmiotu z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość, efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 3) gospodarność, czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów w tym zapewnienie ich ochrony,
- 4) celowość, czyli wyeliminowanie działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów podmiotu realizowane poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność, czyli zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym oraz wiarygodność sprawozdań.

**§ 5.** 1. Kontrola instytucjonalna może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności podmiotu kontrolowanego,
- 2) problemowa, która obejmuje wybrany przedmiotowo fragment działalności podmiotu kontrolowanego,
- 3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się podmiotu kontrolowanego od ustaleń poprzednich kontroli,
- 4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, która może w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

2. Kontrole wymienione w ust. 1 pkt 1, 2 powinny być realizowane zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzone w każdym czasie i nie wymagają planu.

4. Kontrole doraźne rozpoczynane są przez podmiot uprawniony do prowadzenia nadzoru, w których określa się:

- 1) temat kontroli,
- 2) nazwę podmiotu kontrolowanego

- 3) termin kontroli,
- 4) termin i formę sprawozdania,
- 5) upoważnienia.

**§ 6.** Postępowanie kontrolne odbywa się według następujących zasad:

- 1) legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa,
- 2) obiektywności – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) kontrydiktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez podmiot kontrolowany dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja procesu kontroli instytucjonalnej**

**§ 7.1.** Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez:

- 1) Biuro Audytu i Kontroli,
- 2) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej,
- 3) zespoły kontrolne.

**§ 8.** Proces kontroli instytucjonalnej jest realizowany poprzez:

- 1) planowanie czynności kontrolnych,
- 2) czynności kontrolne,
- 3) dokumentowanie czynności kontrolnych,
- 4) tryb zgłaszania oraz rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń kontrolera,
- 5) wydanie zaleceń.

**§ 9. 1.** Biuro Audytu i Kontroli jest odpowiedzialne za gromadzenie informacji w zakresie przeprowadzonych kontroli instytucjonalnych.

2. Zakres gromadzonych informacji obejmuje:

- 1) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 2) prowadzenie zbiorów dokumentacji kontrolnej obejmującej m.in:
  - a) rejestr upoważnień,
  - b) protokoły,
  - c) wystąpienia pokontrolne.

- 3) nadzór na terminową realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego są zobowiązani do współpracy z Biurem Audytu i Kontroli w zakresie udzielania informacji na temat prowadzonych przez nich kontroli wynikających z nadzoru merytorycznego nad jednostką organizacyjną Miasta.

### **Rozdział 3**

#### **Planowanie czynności kontrolnych**

**§ 10.1.** Kontrole instytucjonalne wymienione w § 5 ust. 1 pkt. 1 i 2 są prowadzone na podstawie rocznego planu kontroli – wzór planu stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Roczny plan kontroli sporządzany jest przez Biuro Audytu i Kontroli oraz przedkładany do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta do końca grudnia na rok następny.

3. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) rodzaj kontroli, o której mowa w § 5 ust.1 pkt 1,2,
- 3) termin kontroli.

4. Wprowadzenie zmian w rocznym planie kontroli wymaga zgody Prezydenta Miasta.

**§ 11.1.** Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględniać oczekiwania i potrzeby informacyjne zarządzających kontrolą.

2. Plan kontroli powinien być opracowywany w oparciu o analizę ryzyka, w tym określenie czynników mających negatywny wpływ na działalność podmiotów kontrolowanych. W analizie ryzyka należy, korzystając ze źródeł wewnętrznych jednostki i zewnętrznych, uwzględnić w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
- 3) kwoty wydatkowanych środków publicznych
- 4) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych, organizacji, stowarzyszeń pozarządowych, a także wynikające ze środków komunikacji społecznej.

**§ 12.** Biuro Audytu i Kontroli sporządza i przedkłada Prezydentowi Miasta, w terminie do końca lutego każdego roku, roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli za rok poprzedni, z uwzględnieniem informacji o rodzaju przeprowadzonych kontroli, przedmiocie kontroli



oraz wynikach kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowościach i ich rodzaju. – wzór sprawozdania stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Przygotowanie procesu kontroli**

**§ 13.1** Kontroler odpowiada za przygotowanie kontroli, która obejmuje opracowanie programu planowanej kontroli - wzór programu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Kontrolę należy przygotować w sposób, zapewniający uzyskanie wysokiej jakości pracy w sposób oszczędny, wydajny i skuteczny.

**§ 14.** Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontroler jest zobowiązany uzyskać wiedzę na temat kontrolowanej działalności, która umożliwi precyzyjne określenie celu i zakresu kontroli oraz zrozumienie zdarzeń, operacji i działań, które w opinii kontrolera mogą mieć znaczący wpływ na działalność objętą kontrolą.

**§ 15. 1.** W przypadku powołania zespołu kontrolnego należy ustalić jego koordynatora.

2. Do obowiązków koordynatora należy:

- 1) przygotowanie i zorganizowanie pracy zespołu kontrolnego poprzez przydzielenie zadań przewidzianych w programie kontroli poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,
- 2) kierowanie zespołem,
- 3) w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzygnięcie stanowiska, które winno znaleźć odbicie w dokumentacji.

3. Członkowie zespołu kontrolnego w zakresie czynności kontrolnych podlegają koordynatorowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

4. W skład zespołu kontrolnego może być powołany za zgodą Prezydenta Miasta:

- 1) pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łomży lub inna osoba w charakterze eksperta w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy zawodowej.

**§ 16.1.** Kontroler podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku podległości służbowej.
3. Kontroler może być wyłączony na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. O wyłączeniu kontrolera postanawia Prezydent Miasta.

## **Rozdział 5**

### **Czynności kontrolne**

**§ 17.1.** Kontrolerzy przeprowadzają kontrole na podstawie imiennych upoważnień.

2. Upoważnienie powinno zawierać:

- 1) podstawę prawną wydanego upoważnienia,
- 2) nazwiska osoby/osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
- 3) oznaczenie kontroli, czasu trwania oraz numeru kontroli,
- 4) podmiot kontroli.

3. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Upoważnienie ważne jest wyłącznie w zakresie w nim określonym. W przypadku potrzeby zmiany zakresu tematycznego prowadzonej kontroli winno być wydane nowe upoważnienie.

**§ 18.** 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontroler, a w przypadku zespołu kontrolnego koordynator zespołu, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokument tożsamości.

2. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.

3. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy obowiązującymi w podmiocie kontrolowanym, na wniosek kontrolera i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika podmiotu kontrolowanego.

**§ 19.** 1. Kontrolowany jest zobowiązany:

- 1) umożliwić kontrolerowi wykonywanie czynności,
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolera lub koordynatora zespołu – również w formie pisemnej,
- 3) przedstawić na żądanie kontrolera lub koordynatora zespołu, posiadane dowody i inne materiały w terminie przez nich wyznaczonym ,
- 4) zapewnić wgląd, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,

5) zapewnić warunki do pracy kontrolerowi, w tym miejsce do przechowywania dokumentów.

2. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych poprzez:

- 1) składanie kontrolerowi ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń, dołączane są do akt sprawy kontroli,
- 2) możliwość złożenia Prezydentowi Miasta wniosku o wyłączenie kontrolera z kontroli jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 16,
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień, sprawozdań,
- 4) wnioskowanie o uzyskanie wyjaśnień od innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

**§ 20.** 1. Kontroler w ramach posiadanego upoważnienia ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego,
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami,
- 3) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do: planów, sprawozdań, kartotek, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów ,
- 4) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
- 5) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanego podmiotu (w miarę potrzeby kontroler sporządza protokół ustnych wyjaśnień),
- 6) sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z badanych dokumentów,
- 7) zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli,
- 8) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą,
- 9) korzystania za zgodą Prezydenta Miasta z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych,
- 10) dokonywania innych czynności uzasadnionych przebiegiem i potrzebami kontroli.

2. Powyższe uprawnienia nie mogą naruszać przepisów powszechnie obowiązujących.

**§ 21.** Kontroler jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,

- 2) zapewnienia przedstawicielowi podmiotu kontrolowanego czynnego udziału w kontroli, w tym możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
- 3) wskazanie przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane,
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego,
- 5) pisemne dokumentowanie w postaci notatek służbowych wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień i informacji, które podpisywane są przez kontrolera i osobę udzielającą wyjaśnień i informacji,
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

**§ 22.** 1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, opinie biegłych.

3. Kontroler zabezpiecza dowody zebrane w toku kontroli w szczególności przez:

- 1) przechowywanie w podmiocie kontrolowanym w oddzielnym zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
- 2) opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego.
- 3) pobieranie dowodów lub ich kopii z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem.

4. Kontroler może sporządzać lub żądać od kierownika podmiotu kontrolowanego niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałem.

5. Załączniki, o których mowa w ust. 4 wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności, numerując kolejno strony kart.

6. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

7. Kontroler dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego, w którym dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.

8. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności osoby wskazanej przez kierownika podmiotu kontrolowanego.

9. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 8 utrwała się w protokole, który zawiera:

- a) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach,
- b) datę przeprowadzenia oględzin,
- c) określenie przedmiotu oględzin,
- d) opis stanu faktycznego,
- e) datę sporządzenia protokołu,
- f) podpisy osób uczestniczących w oględzinach.

**§ 23.** W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler niezwłocznie zawiadamia Prezydenta Miasta.

## **Rozdział 6**

### **Dokumentowania czynności kontrolnych**

**§ 24.** 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób, których kontrola dotyczy,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera, ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli,
- 3) w przypadku powołania zespołu kontrolnego imiona i nazwiska wszystkich członków, ze wskazaniem osoby koordynatora, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli,
- 4) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany; jeżeli wyniki dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania,
- 5) miejsce i czas przeprowadzonej kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 6) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany,
- 7) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą,
- 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika podmiotu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
- 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
- 10) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli.

3. Protokoły kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach.

4. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolera i kierownika podmiotu kontrolowanego oraz, jeśli kierownik podmiotu kontrolowanego wyrazi taką potrzebę, przez wyznaczoną przez niego osobę odpowiedzialną za kontrolowany zakres działalności.

5. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych w protokole kontroli oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kontrolera lub na jego żądanie przez upoważnionego pracownika podmiotu kontrolowanego.

## **Rozdział 7**

### **Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli**

**§ 25.1.** Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba upoważniona, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli, jest zobowiązany do jego podpisania lub przedłożenia kontrolerowi pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu pisemnego uzasadnienia tej odmowy, kontroler czyni wzmiankę w protokole kontroli.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolera i realizacji ustaleń kontroli.

**§ 26.1.** Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych.

2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1:

- 1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w ust. 1,
- 2) podlegają rozpatrzeniu przez kontrolera, który obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:
  - a) w przypadku nieuwzględnienia w części lub całości zastrzeżeń, o których mowa w ust.1 kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi podmiotu kontrolowanego wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Prezydentowi Miasta, w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska,
  - b) wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. „a” podlegają rozpatrzeniu przez Prezydenta Miasta, który podejmuje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń,
  - c) decyzja Prezydenta Miasta, o której mowa w ust. 2 lit. „b” jest ostateczna i nie przysługują od niej środki zaskarżenia,

- d) w terminie 7 dni od daty podjęcia, decyzja, o której mowa w ust. 2 lit. „c” winna być przekazana do wiadomości kierownikowi podmiotu kontrolowanemu,
- e) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, kontroler winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole kontroli i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

3. Wszystkie wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

## ROZDZIAŁ 8

### Ocena zadania kontrolnego

§ 27.1 Kontroler na podstawie wyników kontroli opracowuje wnioski, zalecenia pokontrolne, które przedstawia do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.

2. Prezydent Miasta zobowiązuje kierownika podmiotu kontrolowanego do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, wyznaczając termin ich realizacji oraz termin do przysyłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

3. Zalecenia pokontrolne, o których mowa w ust. 1, zawierają zwięzły opis wyników, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości i uchybienia.

4. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik podmiotu kontrolowanego powinien powiadomić Prezydenta Miasta o sposobie realizacji lub o stopniu zaawansowania wykonywanych zaleceń. W wypadku niezrealizowania zaleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

§ 28. 1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danym podmiocie lub podczas kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności udzielonej odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki  
sektora finansów publicznych)

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
(numer upoważnienia)

### Upoważnienie do przeprowadzania kontroli

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 roku, poz. 713 z póź.zm.), art. 69 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2019 r. poz. 869) i § 18 Zarządzenia Nr. .../2020 Prezydenta Miasta Łomży z dnia ... w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej upoważnia się

Pana/ią .....  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....  
do przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem kontroli/poza planem kontroli w

.....  
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczęćka i podpis kierownika  
jednostki sektora finansów  
publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęćka i podpis kierownika  
jednostki sektora finansów publicznych)



Łomża, dnia .....

.....  
(pieczęć jednostki kontrolującej)

### PROGRAM KONTROLI

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

.....

Plan kontroli do zrealizowania w ..... roku

Lp.	Rodzaj kontroli	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Termin kontroli

Sporządził:

Załącznik nr 4  
do Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej

Sprawozdanie z realizacji planu kontroli za rok ...

Lp.	Wydziały	Planowane kontrole	Niewykonane kontrole	Wykonane kontrole			Przyczyny niezrealizowania	Zalecenia pokontrolne i rekomendacje wydane na piśmie
				Planowane kontrole	Sprawdzające kontrole	Doraźne kontrole		

Sporządził:

