

ZARZĄDZENIE Nr 16

PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

Z DNIA 16 stycznia 2020 ROKU

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracowników Biura Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 35 ust.2 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania kontroli przez pracowników Biura Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 301 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 16 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracowników Biura Audytu Wewnętrzznego i Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego”.

§ 3

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta do zapoznania się z treścią i przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom Biura Kontroli.
3. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Kontroli.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 stycznia 2020 r.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
Krzysztof Chojniak

## Regulamin przeprowadzania kontroli przez pracowników Biura Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

### Rozdział I

#### Przepisy ogólne

##### § 1

1. Regulamin przeprowadzania kontroli przez pracowników Biura Kontroli, zwany w dalszej części regulaminem, określa cel i zasady kontroli oraz tryb postępowania kontrolnego i pokontrolnego w ramach systemu kontroli zarządczej w Mieście.
2. Sformułowania i skróty określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego stosuje się odpowiednio.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu zdefiniowane w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, jednostki organizacyjne Miasta oraz inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazane im przez Miasto,
  - 2) **kierownikowi jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych zdefiniowanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, zarządzających podmiotami, które wydatkują środki publiczne przekazane im przez Miasto,
  - 3) **Biurze** – należy przez to rozumieć Biuro Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
  - 4) **kierownikowi Biura** – należy przez to rozumieć Kierownika Biura Kontroli,
  - 5) **kontroli** - należy przez to rozumieć ogół czynności polegających na zbadaniu i ustaleniu stanu faktycznego, porównaniu go ze stanem wymaganym i sformułowaniu oceny, a w przypadku ewentualnych rozbieżności między stanem faktycznym a wymaganym, ustalenie przyczyn ich powstania i sformułowaniu wniosków mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości,
  - 6) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Biura Kontroli lub pracownika innej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego powołanego w skład zespołu kontrolującego celem przeprowadzenia kontroli,
  - 7) **zespołe kontrolującym** – należy przez to rozumieć co najmniej dwóch kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i pokontrolnego,
  - 8) **koordynatorze zespołu kontrolującego** – należy przez to rozumieć pracownika Biura wyznaczonego spośród członków zespołu kontrolującego do organizowania pracy zespołu,
  - 9) **postępowaniu kontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem treści protokołu,
  - 10) **postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego, zawiadomień i pism do właściwych organów oraz monitorowaniem realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - 11) **biegłym** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą bogate doświadczenie zawodowe, uznaną za eksperta w zakresie swojej działalności, powoływaną w celu przedstawiania

- fachowej opinii o okolicznościach mających znaczenie dla rozstrzygnięcia w postępowaniu kontrolnym,
- 12) **legalności** – należy przez to rozumieć kryterium kontroli, które obejmuje badanie zgodności działania z obowiązującymi w danym czasie, w określonej dziedzinie przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami i innymi rozstrzygnięciami w sprawach indywidualnych, a także prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących daną jednostkę;
  - 13) **gospodarności** – należy przez to rozumieć kryterium kontroli, które obejmuje badanie oszczędności i wydajności gospodarowania środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 14) **celowości** – należy przez to rozumieć kryterium kontroli, które obejmuje badanie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, stosowanie metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia celów oraz osiągnięcie tych celów (skuteczność);
  - 15) **rzetelności** – należy przez to rozumieć kryterium kontroli, które obejmuje wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie, we właściwym czasie, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, zgodnie z wewnętrznymi regułami funkcjonowania jednostki.
4. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do prowadzenia kontroli, których podstawą są regulacje odrębne, umowy lub porozumienia zawarte z Miastem w zakresie nie uregulowanym w tych przepisach, umowach lub porozumieniach.

## § 2

### Cel i rodzaje kontroli

1. Podstawowym celem kontroli jest wspieranie Prezydenta w sprawowaniu kontroli zarządczej, poprzez sprawdzanie obszarów działalności Miasta oraz dostarczanie rzetelnej i obiektywnej oceny funkcjonowania kontrolowanych jednostek i realizacji zadań przez te jednostki.
2. Cel wymieniony w § 2 ust. 1 jest realizowany przez:
  - 1) ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą oraz utrwalenie wyników kontroli w protokole kontroli;
  - 2) ocenę działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą, przy czym podstawą oceny są ustalenia zawarte w protokole kontroli, a ocena ta dokonywana jest według przyjętych kryteriów;
  - 3) zobowiązanie jednostki kontrolowanej do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 4) przedstawienie propozycji działań usprawniających i naprawczych,
  - 5) monitorowanie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.
3. Jeżeli przepisy prawa wyższego rzędu lub przepisy szczególne nie stanowią inaczej, kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
4. Biuro przeprowadza kontrole:
  - 1) kompleksowe - obejmujące całokształt lub znaczny obszar działania jednostki kontrolowanej;
  - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
  - 3) sprawdzające - mające na celu sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 4) doraźne - wykonywane na polecenie Prezydenta Miasta, mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

### § 3

#### Planowanie kontroli

1. Biuro przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Prezydenta – tzw. kontrole planowe.
2. Przy opracowywaniu projektów rocznych planów kontroli, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się w szczególności:
  - 1) propozycje przedstawione przez Kierownictwo Urzędu,
  - 2) wnioski kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, wykonujących czynności wynikające w nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta,
  - 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli,
  - 4) częstotliwość przeprowadzenia kontroli w danej jednostce.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 pkt 2 powinny być zaakceptowane przez członka Kierownictwa Urzędu sprawującego z upoważnienia Prezydenta nadzór nad jednostką organizacyjną.
4. W oparciu o otrzymane propozycje, uzgodnienia i wnioski własne Biuro sporządza do 31 grudnia każdego roku projekt rocznego planu kontroli na rok następujący.
5. W rocznym planie kontroli określa się:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
  - 2) zakres kontroli, tj. przedmiot i okres objęty kontrolą,
6. Roczny plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.
7. Roczny plan kontroli przeprowadzanych przez Biuro Kontroli podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.bip.piotrkow.pl](http://www.bip.piotrkow.pl) w zakładce „Inne/Kontrole/Plany kontroli”.

### § 4

1. W przypadku zaistnienia okoliczności faktycznych lub prawnych, uzasadniających konieczność natychmiastowego podjęcia czynności kontrolnych, kontrola może być przeprowadzona poza rocznym planem kontroli – tzw. kontrola doraźna.
2. Kontrola doraźna może być przeprowadzona na polecenie Prezydenta. Wnioski o przeprowadzenie kontroli doraźnych mogą zgłaszać do Prezydenta jego Zastępcy, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

### § 5

#### Informacja o wynikach kontroli

1. Biuro do 31 stycznia każdego roku przedkłada Prezydentowi sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli za rok ubiegły.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać w szczególności:
  - 1) zestawienie liczbowe przeprowadzonych kontroli (planowych oraz doraźnych),
  - 2) omówienie najważniejszych ustaleń przeprowadzonych kontroli.
3. Wystąpienia pokontrolne publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.bip.piotrkow.pl](http://www.bip.piotrkow.pl) w zakładce „Inne/Kontrole”.

## § 6

### Obowiązki i uprawnienia kontrolującego

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem określonym niniejszym Regulaminem.
2. Do obowiązków kontrolującego należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu kontroli, przepisami wewnętrznymi jednostki kontrolowanej, ustaleniami wcześniejszych kontroli oraz przeprowadzenie ogólnej analizy przedmiotu kontroli;
  - 2) opracowanie projektu programu kontroli;
  - 3) dokonanie w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelne ich udokumentowanie;
  - 4) sporządzenie poprawnej merytorycznie i formalnie dokumentacji określonej niniejszym Regulaminem, a w szczególności protokołu kontroli, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz projektów innych pism dotyczących przeprowadzanej kontroli;
  - 5) przeprowadzanie postępowania kontrolnego w terminie wskazanym w upoważnieniu;
  - 6) informowanie kierownika Biura o przebiegu kontroli, w tym o ryzykach związanych z jej prowadzeniem,
  - 7) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o przebiegu kontroli, szczególnie o nieprawidłowościach w badanym obszarze;
  - 8) monitorowanie i ocena odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
  - 9) zabezpieczenie zasobów (w szczególności dokumentów i urządzeń technicznych) wykorzystywanych do kontroli;
  - 10) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z przeprowadzoną kontrolą – obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.
3. Kontrolujący w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, na podstawie udzielonego upoważnienia, ma prawo – z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, do:
  - 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
  - 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
  - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
  - 4) żądania od pracowników i kierowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
  - 5) sporządzania bądź żądania sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kserokopii dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie tych dokumentów;
  - 6) dostępu do danych osobowych w zakresie niezbędnym dla zrealizowania celu kontroli;
  - 7) uzyskiwania z Biura Prawnego Urzędu porad prawnych w zakresie objętym kontrolą;
  - 8) uzyskiwania w związku z prowadzoną kontrolą, informacji z innych komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 9) uzyskiwania dodatkowych egzemplarzy dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem w przypadkach podejrzenia naruszeń prawa skutkujących obowiązkiem zawiadomienia odpowiednich organów.

## § 7

Koordinator zespołu, o którym mowa w § 13, oprócz obowiązków wymienionych w § 6 ust. 1 i 2 organizuje pracę zespołu, a w szczególności:

- 1) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania na etapie przygotowania i przeprowadzania kontroli;
- 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli przez zespół kontrolujący;

- 3) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych i sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli,
- 4) reprezentuje zespół kontrolujący wobec kierownika jednostki kontrolowanej,
- 5) prowadzi akta kontroli.

## § 8

### **Obowiązki i uprawnienia kierownika jednostki kontrolowanej**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
  - 1) udostępnia pomieszczenie oraz urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych w warunkach zgodnych z przepisami BHP;
  - 2) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały;
  - 3) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej;
  - 4) terminowo udziela wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 5) terminowo sporządza niezbędne do przeprowadzenia kontroli kserokopie dokumentów i poświadcza je za zgodność z oryginałem.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do:
  - 1) czynnego udziału na każdym etapie postępowania kontrolnego, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
  - 2) wniesienia zastrzeżeń do protokołu kontroli.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej utrudnia prowadzenie kontroli, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych kontrolujący informuje o tym fakcie kierownika Biura, który przedkłada w tym zakresie stosowną informację Prezydentowi.

## **Rozdział II**

### **Przygotowanie kontroli**

## § 9

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza analiza przedkontrolna i opracowanie programu kontroli. Analiza przedkontrolna polega w szczególności na zapoznaniu się przez kontrolującego z:
  - 1) przepisami dotyczącymi przedmiotu kontroli;
  - 2) przepisami regulującymi organizację i zadania jednostki kontrolowanej;
  - 3) ustaleniami z poprzednich kontroli dotyczących jednostki kontrolowanej, w tym kontroli zewnętrznych;
  - 4) innymi materiałami dotyczącymi przedmiotu kontroli, w tym analityczno-sprawozdawczymi;
  - 5) skargami i wnioskami dotyczącymi spraw prowadzonych przez jednostkę kontrolowaną.
2. W ramach analizy przedkontrolnej dokonuje się oceny ryzyk związanych z kontrolowanym obszarem oraz określa sposób prowadzenia kontroli, zapewniający osiągnięcie założonych celów.

## § 10

1. Na podstawie dokonanej analizy przedkontrolnej, kontrolujący przygotowuje projekt programu kontroli w kontroli planowej. Dokument ten powinien zawierać w szczególności:

- 1) temat kontroli;
  - 2) nazwę jednostki kontrolowanej;
  - 3) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli, tj. przepis prawa, z którego wynika obowiązek lub uprawnienie do przeprowadzenia tej kontroli;
  - 4) cel i zakres kontroli;
  - 5) kryteria kontroli;
  - 6) wskazanie zagadnień, które należy objąć kontrolą,
  - 7) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz ewentualnie wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli;
  - 8) założenia organizacyjne przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik Biura zatwierdza program kontroli, może również ustalać dodatkowe wytyczne do przeprowadzenia kontroli dotyczące metodyki jej przeprowadzenia lub sporządzania dokumentacji.
  3. Kontrolujący dokonuje kontroli w zakresie określonym w programie kontroli.
  4. Do czasu zakończenia kontroli, programu kontroli nie udostępnia się, a po zakończeniu kontroli program dołącza się do akt kontroli.

### **Rozdział III**

#### **Postępowanie kontrolne**

##### § 11

1. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli określa:
  - 1) osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli, a w przypadku zespołu kontrolującego wskazanie koordynatora zespołu kontrolującego,
  - 2) zakres kontroli,
  - 3) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
  - 4) termin ważności upoważnienia.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kontrolującego, zakres kontroli lub termin jej przeprowadzenia może zostać zmieniony przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Upoważnienia są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym w Biurze.
6. Przed rozpoczęciem kontroli zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie kontroli.
7. Kontrolujący przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz legitymacji służbowej.
8. Kontrolujący dokonuje wpisu do książki kontroli, jeżeli taka książka jest prowadzona w jednostce kontrolowanej.

##### §12

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli jeżeli zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na jego bezstronność, w szczególności, jeżeli czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne dotyczą lub mogą dotyczyć jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób

związanych z nim z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia. Powody wyłączenia z kontroli trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący podlega wyłączeniu również wtedy, gdy był pracownikiem jednostki kontrolowanej, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok.
3. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący jest obowiązany powiadomić niezwłocznie kierownika Biura.

#### § 13

Kontrole przeprowadzane są jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący złożony z pracowników Biura. W przypadku powołania zespołu kontrolującego koordynator zespołu wskazywany jest w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

#### § 14

1. W przypadkach uzasadnionych charakterystyką badanych zagadnień Prezydent może powołać zespół kontrolujący do przeprowadzenia kontroli złożony z pracowników Biura oraz pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Członkowie zespołu są kontrolującymi w rozumieniu niniejszego Regulaminu, a podział zadań pomiędzy kontrolującymi oraz zasady sporządzenia protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego określi Prezydent w zarządzeniu powołującym zespół kontrolujący do przeprowadzenia kontroli.
3. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego konieczne jest zbadanie zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej Prezydent może powołać biegłego do udziału w postępowaniu kontrolnym. Osoba powołana w charakterze biegłego sporządza opinię zawierającą opis stanu faktycznego, nieprawidłowości i odniesienia ich do obowiązujących przepisów.

#### § 15

1. Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie pracy obowiązującym w tej jednostce. Kontrola lub niektóre czynności kontrolne mogą być również przeprowadzane w siedzibie Biura.
2. W porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej postępowanie kontrolne można przeprowadzić także poza obowiązującym czasem pracy.
3. W przypadku trudności lokalowych lub innych obiektywnych przeszkód, uniemożliwiających prowadzenie postępowania kontrolnego w siedzibie jednostki kontrolowanej albo jeżeli wymaga tego dobro kontroli, możliwe jest prowadzenie kontroli, na podstawie protokołarnie pobranych dokumentów, w siedzibie Biura.

#### § 16

1. Czynności kontrolne przeprowadzane są za pomocą różnych technik, doboru których dokonuje kontrolujący. Do technik kontroli zalicza się w szczególności: wywiad, obserwację, analizę i weryfikację.
2. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranego w toku kontroli materiału dowodowego, do którego zalicza się w szczególności:
  - 1) dokumenty (księgi, rejestry, plany, wykazy, zestawienia, protokoły, umowy, faktury, sprawozdania, korespondencja itp.);
  - 2) protokoły z oględzin i inne protokoły;
  - 3) wyjaśnienia i oświadczenia złożone na piśmie przez pracowników jednostki kontrolowanej;
  - 4) opinie biegłych;



3. Dowody powinny być: rzetelne, stosowne i racjonalne. W przypadku sprzeczności między poszczególnymi dowodami, kontrolujący kieruje się zasadą, iż bardziej wiarygodne są dowody z dokumentów i inne dowody rzeczowe oraz dowody zewnętrzne, niż wyjaśnienia i oświadczenia kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej.

#### § 17

1. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnego oświadczenia kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i składający oświadczenie.
2. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z zakresem kontroli.

#### § 18

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności - pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona wyżej.

#### § 19

1. Kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty wyniki przeprowadzonej kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:
  - 1) numer sprawy, pod którą kontrola jest zarejestrowana;
  - 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i w formie skróconej, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
  - 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyszczególnieniem przerw w kontroli;
  - 5) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
  - 6) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących oraz numery upoważnień do kontroli;
  - 7) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, a w miarę potrzeby jego zastępców i głównego księgowego pełniących funkcję w okresie kontroli i w okresie objętym kontrolą;
  - 8) informację o dokonaniu wpisu do książki kontroli;
  - 9) ustalenia kontroli, w tym opis stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy ustaleń oraz stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz osób za nie odpowiedzialnych;
  - 10) wykaz załączników;
  - 11) adnotację o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach;
  - 12) stwierdzenie, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół kontroli oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej;
  - 13) miejscowość, datę sporządzenia i podpisania protokołu kontroli oraz podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Protokół kontroli sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, jeden dla kontrolującego, a drugi dla kierownika jednostki kontrolowanej. Każda strona protokołu kontroli powinna być ponumerowana i zaparafowana przez osoby podpisujące protokół kontroli.
4. Załączniki powinny być ponumerowane zgodnie z wykazem, numery załączników należy przywołać w treści protokołu.

5. Protokół kontroli przed jego podpisaniem podlega weryfikacji przez kierownika Biura, która obejmuje sprawdzenie zgodności z programem kontroli oraz zgodności z zasadami sporządzania dokumentacji, o których mowa w § 19 ust. 1, 2 i 4.
6. Poprawki, skreślenia i uzupełnienia dokonane w protokole muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz z podaniem daty poprawki.
7. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący omawia z kierownikiem jednostki kontrolowanej ustalenia kontroli opisane w protokole kontroli.
8. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisuje kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
9. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu.
10. W przypadku niepodpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, kontrolujący czyni o tym wzmiankę w protokole kontroli.
11. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje postępowania pokontrolnego, o którym mowa w Rozdziale IV niniejszego Regulaminu.

#### § 20

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w treści protokołu kontroli, w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.
2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący obowiązany jest dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby dodatkowe czynności kontrolne. Stanowisko w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń wymaga akceptacji kierownika Biura.
3. Jeżeli stwierdzona zostanie zasadność złożonych zastrzeżeń, kontrolujący uzupełnia protokół kontroli o stosowny tekst w brzmieniu:
  - 1) „Ustalenia na str. .... skreśla się;
  - 2) „Uzupełnienie do str. .... protokołu kontroli”;
  - 3) „Treść ustaleń na str. .... otrzymuje brzmienie”
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje stanowisko w tej sprawie kierownikowi jednostki kontrolowanej.

### Rozdział IV

#### Postępowanie pokontrolne

#### § 21

Członkowie Kierownictwa Urzędu mogą zarządzić naradę pokontrolną, gdy wyniki kontroli, a w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości, wymagają zwołania takiej narady. O zwołanie takiej narady może wystąpić kierownik Biura lub kierownik jednostki kontrolowanej.

#### § 22

1. Po podpisaniu protokołu kontroli, w terminie wyznaczonym przez kierownika Biura, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli, dodatkowe wyjaśnienia oraz zastrzeżenia złożone do protokołu kontroli.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - wykaz tych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych norm oraz wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia.

3. Projekt wystąpienia pokontrolnego podlega weryfikacji wg kryterium legalności przez Biuro Prawne.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
5. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest kierownikowi jednostki kontrolowanej. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest ponadto do wiadomości Członkom Kierownictwa Urzędu sprawującym z upoważnienia Prezydenta nadzór nad jednostką kontrolowaną oraz Skarbnikowi Miasta, jeżeli kontrola dotyczy gospodarki finansowej.

#### § 23

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne przesyła informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego. Wzór informacji z realizacji zaleceń pokontrolnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Kontrolujący zobowiązany jest dokonać analizy informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych i ocenić stopień realizacji zaleceń przez jednostkę kontrolowaną.
3. O odmowie wykonania lub nieprawidłowej realizacji zaleceń przez jednostkę kontrolowaną informowany jest nadzorujący jednostkę Członek Kierownictwa Urzędu.

#### § 24

1. W przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych kontrolujący opracowuje projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
2. Projekt zawiadomienia wraz dowodami wskazującymi na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, po weryfikacji wg kryterium legalności przez Biuro Prawne, przedkłada się do podpisu przez Prezydenta.
3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia kierownik Biura, po uzyskaniu opinii Biura Prawnego, przedkłada Prezydentowi projekt zawiadomienia do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń.

### **Rozdział V**

#### **Akta kontroli**

#### § 25

1. W celu udokumentowania przebiegu i wyniku czynności kontrolnych kontrolujący zakłada i prowadzi, w jednym egzemplarzu, akta kontroli, które obejmują w szczególności:
  - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
  - 2) program kontroli,
  - 3) dokumenty i materiały stanowiące podstawę ustaleń, tj.:
    - a) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów,
    - b) odpisy i wyciągi z dokumentów,
  - 4) protokół kontroli wraz z załącznikami, tj.: pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami, protokołami utrwalającymi czynności podjęte w toku kontroli (ogłędziny, kontrola kasy, przyjęcie ustnych wyjaśnień), zestawienia i obliczenia sporządzane w toku kontroli,
  - 5) wystąpienie pokontrolne,
  - 6) odpowiedź na wystąpienie pokontrolne,
  - 7) korespondencję związaną z kontrolą.
2. Akta prowadzi się i numeruje zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

3. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane w siedzibie Biura stosownie do obowiązującego w Urzędzie sposobu postępowania z dokumentacją.
4. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej, w zgodzie z obowiązującym prawem, a w szczególności z przepisami dotyczącymi ochrony danych.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*

**PREZYDENT MIASTA  
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

Piotrków Trybunalski, .....

.....  
(numer upoważnienia)

### UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie.....  
.....  
.....  
upoważnia się:

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

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

do przeprowadzenia .....\* kontroli w zakresie  
.....  
(zakres kontroli)

w .....  
(nazwa i adres komórki/jednostki, w której jest przeprowadzana kontrola)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej.

Termin wykonywania czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej upływa z dniem .....

.....  
(pieczęć i podpis Prezydenta Miasta  
lub osoby upoważnionej)

Termin wykonywania czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej przedłuża się do .....

.....  
(pieczęć i podpis Prezydenta Miasta  
lub osoby upoważnionej)

\*) planowej, doraźnej, sprawdzającej – kompleksowej, problemowej

Piotrków Tryb. dn, .....

znak sprawy .....

**Informacja o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych**

sformułowanych po przeprowadzonej kontroli w zakresie .....

.....  
( zakres/temat/ kontroli)

w.....  
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenie pokontrolne	Termin realizacji	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....  
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)