

Zarządzenie wewnętrzne Nr 113/12
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 25 grudnia 2012 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

Na podstawie art. § 53 pkt 3, w związku z § 51b regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 328/07 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku, zmienionego zarządzeniami: Nr 378/07 z dnia 30 marca 2007 r., Nr 654/07 z dnia 10 lipca 2007 r., Nr 821/07 z dnia 3 września 2007 r., Nr 836/07 z dnia 17 września 2007 r., Nr 910/07 z dnia 22 października 2007 r., Nr 1103/08 z dnia 18 stycznia 2008 r., Nr 1546 z dnia 28 lipca 2008 r., Nr 1686/08 z dnia 16 września 2008 r., Nr 1716/08 z dnia 2 października 2008 r., Nr 1982/09 z dnia 29 stycznia 2009 r., Nr 2512/09 z dnia 3 sierpnia 2009 r., Nr 2806/09 z dnia 30 listopada 2009 r., Nr 3393/10 z dnia 8 lipca 2010 r., Nr 3762/10 z dnia 6 września 2010 r., Nr 3972/10 z dnia 16 listopada 2010 r., Nr 303/10 z dnia 31 grudnia 2010 r., Nr 678/11 z dnia 30 marca 2011 r., Nr 978/11 z dnia 30 czerwca 2011 r., Nr 1689/12 z dnia 3 stycznia 2012 r., Nr 1780/12 z dnia 10 lutego 2012 r., Nr 1836/12 z dnia 1 marca 2012 r., Nr 2227/12 z dnia 29 czerwca 2012 r. oraz Nr 2551/12 z dnia 28 sierpnia 2012 r., Nr 2743/12 z dnia 6 listopada 2012 r., Nr 2757/12 z dnia 9 listopada 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin przeprowadzania kontroli przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik
do zarządzenia wewnętrznego Nr 113/12
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 05. grudnia 2012 r.

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ KONTROLNYCH PRZEZ BIURO KONTROLI URZĘDU MIEJSKIEGO W BIAŁYMSTOKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin przeprowadzania kontroli przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zwany w dalszej części regulaminem, określa zasady, sposób i tryb prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe utworzone przez Miasto Białystok, instytucje kultury, dla których Miasto Białystok jest organizatorem, publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których Miasto Białystok jest organem założycielskim), podmioty posiadające osobowość prawną, w których Miasto Białystok posiada co najmniej 50% udziałów lub akcji, a także inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Miasto Białystok;
- 2) **kierownikowi jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu, dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, zarządy podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Miasto Białystok posiada co najmniej 50% udziałów lub akcji, a także zarządy innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Miasto Białystok;
- 3) **postępowaniu kontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli;
- 4) **postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sporządzeniem wystąpienia pokontrolnego oraz 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;

- 5) **jednostce kontrolujące** – należy przez to rozumieć Biuro Kontroli lub inną jednostkę organizacyjną Urzędu, upoważnioną do przeprowadzenia kontroli;
- 6) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Biura Kontroli lub pracownika innych jednostek organizacyjnych Urzędu powołanego w skład zespołu kontrolującego celem przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego;
- 7) **koordynatorze kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolującym.

§ 3 Cele kontroli

Celem przeprowadzanych kontroli jest pomoc kierownictwu w doskonaleniu metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalenie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych, a także rozsądne zapewnienie, że gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w jednostkach kontrolowanych, w których nie funkcjonuje audyt wewnętrzny, jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne poprzez:

- 1) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej;
- 2) formułowanie wystąpień pokontrolnych;
- 3) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 4) formułowanie zawiadomień do właściwych organów.

§ 4 Rodzaje kontroli

Kontrole mogą być prowadzone jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
- 3) sprawdzające – mające na celu zbadanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach;
- 4) doraźne (zlecone) – wykonywane na polecenie Prezydenta Miasta mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 5 Planowanie

1. Biuro Kontroli prowadzi kontrole na podstawie:
 - 1) rocznego planu, który jest przedkładany Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu;

- 2) poleceń Prezydenta Miasta dotyczących przeprowadzenia kontroli doraźnych. Wnioski o przeprowadzenie kontroli doraźnych mogą zgłaszać do Prezydenta: Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu oraz dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Przy opracowywaniu rocznych planów kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli;
 - 2) propozycje przedstawione przez dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu sprawujących merytoryczny nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi. Propozycje należy składać do Biura Kontroli w terminie do dnia 1 grudnia każdego roku, celem objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli na rok następny.

§ 6

Organizacja kontroli

1. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie imiennego upoważnienia, określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli, okres objęty kontrolą i przewidywany czas jej trwania, według wzoru zamieszczonego przy regulaminie wykonywania kontroli instytucjonalnej w Urzędzie.
2. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Prezydent Miasta lub z upoważnienia Zastępcy Prezydenta Miasta na wniosek Dyrektora Biura Kontroli.
3. Kontrola działalności spółek komunalnych, w których Miasto Białystok ma co najmniej 50% udziałów lub akcji przeprowadzana jest na polecenie Prezydenta Miasta po uzyskaniu zgody walnego zgromadzenia wspólników/akcjonariuszy lub rad nadzorczych tych spółek.
4. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie zgody przez Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia.
6. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej w miejscu i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne może być również w miarę potrzeb przeprowadzane w siedzibie Biura Kontroli.

§ 7

Prawa i obowiązki kontrolujących

1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący dokonują analizy materiałów z poprzednio prowadzonych kontroli, w tym zaleceń pokontrolnych.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedstawiają kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dowód osobisty i dokonują wpisu w książce kontroli tej jednostki.

3. Do obowiązków kontrolujących należy:
 - 1) bezstronne i terminowe wykonanie powierzonych im zadań;
 - 2) obiektywne ustalenie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli;
 - 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo do:
 - 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych;
 - 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych;
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jego kierownika;
 - 4) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - 5) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów;
 - 6) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowanych na podstawie dokumentów jednostki kontrolowanej;
 - 7) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i wynagrodzenia pracowników samorządowych;
 - 8) zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w jednostkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek;
 - 9) korzystania za zgodą Prezydenta Miasta z pomocy biegłych i specjalistów;
 - 10) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.
5. Koordynator kontroli organizuje pracę zespołu kontrolującego, w szczególności:
 - 1) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania;
 - 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół;
 - 3) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu;
 - 4) reprezentuje zespół wobec kierownika kontrolowanej jednostki.
6. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.

§ 8

Obowiązki jednostki kontrolowanej

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały;

- 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki;
 - 3) udostępnia oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli;
 - 4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, kontrolujący informuje o tym fakcie Dyrektora Biura Kontroli, który przedkłada w tym zakresie stosowną informację Prezydentowi Miasta.

Rozdział II

Postępowanie kontrolne

§ 9

Tryb i dokumentowanie postępowania kontrolnego

1. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący. W przypadku powołania zespołu wyznacza się koordynatora kontroli.
2. Kontrolujący przeprowadza kontrolę w oparciu o treść upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym regulaminie.
3. Kontrolujący dokonuje w sposób obiektywny i niezależny ustaleń stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki kontrolowanej oraz rzetelnie je dokumentuje.
4. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.
5. Kontrolujący informuje w toku kontroli kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności jednostki.
6. Każda osoba może z własnej woli złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli kontrolujący nie może odmówić jego przyjęcia. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na tą okoliczność sporządzić notatkę służbową.
7. Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych kontrolujący zwraca się do Radców Prawnych Urzędu o wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.
8. Kontrolujący jest zobowiązany niezwłocznie na piśmie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzkiego lub grożącego niepowetowaną szkodą w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek poinformować na piśmie o podjętych w powyższej

sprawie działaniach Dyrektora Biura Kontroli który informuje o tym fakcie Prezydenta Miasta.

9. Wyniki przeprowadzonych kontroli przedstawiane są w protokole kontroli.

10. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) podstawę przeprowadzenia kontroli;
- 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
- 3) imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
- 4) wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej;
- 5) numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz datę jego podpisania;
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 7) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 8) wykaz stanowisk służbowych pracowników, którzy udzielali wyjaśnień w trakcie kontroli;
- 9) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń;
- 10) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ewentualnie przyczyn ich powstania, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 11) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach;
- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu;
- 13) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
- 14) informację o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
- 15) adnotację o dokonaniu w jednostce kontrolowanej wpisu do księgi ewidencji kontroli.

11. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.

12. Kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej główny księgowy parafują każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią stronę wraz z podaniem miejsca i daty wykonania tej czynności.

13. Oryginał protokołu z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w dwóch a w uzasadnionych przypadkach w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w aktach kontroli w Biurze Kontroli.

§ 10

Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do protokołu kontroli

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy złożyć na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu do Biura Kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń uwzględnić je przy ustaleniach końcowych.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Dyrektor Biura Kontroli przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
6. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.
7. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 11

Narada pokontrolna

1. Na wniosek Dyrektora Biura Kontroli kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną z udziałem zainteresowanych pracowników, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.
2. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, może zarządzić naradę pokontrolną, gdy wyniki kontroli, a w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości wymaga zwołania takiej narady. Wniosek o zwołanie takiej narady może złożyć Dyrektor Biura Kontroli lub kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Uczestnikami narad, o której mowa w ust. 2 są:
 - 1) zarządzający naradę pokontrolną;
 - 2) Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta sprawujący nadzór merytoryczny nad zakresem spraw będących przedmiotem kontroli;
 - 3) Dyrektor Biura Kontroli;
 - 4) kierownik jednostki kontrolowanej;
 - 5) kontrolujący;
 - 6) inne osoby wskazane przez Prezydenta Miasta.

§ 12

Akta kontroli

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzania kontroli;
 - 2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń, tj: potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi z dokumentów, nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku;
 - 3) protokół kontroli wraz z załącznikami na które składają się pisemne oświadczenia i wyjaśnienia, notatki służbowe, przyjęte ustne oświadczenia oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli;
 - 4) wystąpienia pokontrolne.

Rozdział III

Postępowanie pokontrolne

§ 13

Wystąpienie pokontrolne

1. Dyrektor Biura Kontroli po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje Prezydentowi Miasta do podpisania wystąpienia pokontrolne sporządzone w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli.
2. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych.
3. Kserokopię wystąpienia pokontrolnego otrzymują jednostki organizacyjne Urzędu sprawujące nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną.

§ 14

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

1. Jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały wystąpienia pokontrolne, obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z przebiegu realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu.
2. Kontrolujący analizują treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają, czy udzielone odpowiedzi na zalecenia pokontrolne świadczą o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych.
3. O odmowie wykonania, nieprawidłowej realizacji lub nieuzasadnionym opóźnieniu realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, Dyrektor Biura Kontroli zawiadamia, odpowiednio osoby zainteresowane sprawujące nadzór wynikający z odrębnych zarządzeń Prezydenta Miasta.

§ 15

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia

1. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu obowiązujących przepisów w tym zakresie, Dyrektor Biura Kontroli przedkłada do podpisu Prezydentowi 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 dokumentu w tej sprawie przekazywana jest osobom odpowiedzialnym za sprawy kadrowe, celem włączenia do akt osobowych.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia Dyrektor Biura Kontroli niezwłocznie o tym fakcie powiadamia Prezydenta Miasta a następnie przedkłada Prezydentowi do podpisu zawiadomienie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń.

§ 16

Informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli

1. Biuro Kontroli sporządza informację o przebiegu i efektach kontroli przeprowadzonych w jednostkach.
2. Informacja o której mowa w ust.1 sporządzana jest:
 - 1) każdorazowo w sytuacji stwierdzonych licznych nieprawidłowości;
 - 2) w terminie do 30 marca za rok poprzedni.
3. Informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli przekazywana jest Prezydentowi Miasta.
4. Informacje o których mowa w ust.1 podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Białegostoku.

§ 17

Załączniki

W ramach postępowań kontrolnych przeprowadzanych przez Biuro Kontroli możliwe jest stosowanie następujących formularzy:

- protokołu z pobrania dowodów, stanowiącego załącznik nr 1;
- protokołu oględzin, stanowiącego załącznik nr 2;
- protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień, stanowiącego załącznik nr 3.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

.....
(pieczęć jednostki kontrolującej)

Białystok, dnia20.....r.
„służy tylko do użytku wewnętrznego”

Protokół z pobrania dowodów

W dniu20.....r. kontrolujący
(imię, nazwisko, stanowisko)
działając na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Białegostoku do przeprowadzenia
kontroli nr z dnia w obecności

1)
(imię, nazwisko osób od których pobrano dowody)

2)

3)

pobrał i dołączył do protokołu następujące dowody:

1)
(nazwa lub inne określenie dowodu, data jego sporządzenia)

2)

3)

Z podanych wyżej dowodów sporządzano/ nie sporządzano odpisów.
Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu
podpisano. Jeden egzemplarz protokołu wręczono osobie, od której zabrano dowody.

.....
(podpis osoby kontrolującej)

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Protokół oględzin

Na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Białegostoku do przeprowadzenia kontroli

Nr..... z dnia

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

działając w obecności
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu

oględzin
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

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

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu

za pomocą

które stanowią załącznik do protokołu.

.....
(data i miejscowość)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....
(podpis kontrolera)

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

.....
(pieczęć jednostki kontrolującej)

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Białegostoku do przeprowadzenia kontroli
Nr z dnia

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

w dniu przyjął od
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego oświadczenie)

ustne wyjaśnienie w sprawie

następującej treści

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

.....
(data i miejscowość)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(podpis kontrolera)

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski