

Zarządzenie Nr 323/ 2024
Prezydenta Miasta Tczewa
z dnia 3 grudnia 2024 roku
w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli instytucjonalnej
Urzędu Miejskiego w Tczewie”

Na podstawie art. 30 ust. 1, art.33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024r. poz.1465 ze zm.) oraz art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1530 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się *„Regulamin kontroli instytucjonalnej Urzędu Miejskiego w Tczewie”* stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się komórkom organizacyjnym Urzędu, w tym samodzielnym stanowiskom

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem postanowień niniejszego zarządzenia, powierza się osobom odpowiedzialnym za nadzorowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Tczewie oraz Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tczewa w sprawie powierzenia prowadzenia spraw Gminy Miejskiej Tczew w swoim imieniu Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta.

§ 4.

Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 20/2024 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 9 kwietnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miejskiego w Tczewie”.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Regulamin kontroli instytucjonalnej Urzędu Miejskiego w Tczewie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin kontroli instytucjonalnej Urzędu Miejskiego w Tczewie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania kontroli instytucjonalnej wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Tczewie.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) gminie – Gmina Miejska Tczew,
- 2) urzędzie – Urząd Miejski w Tczewie,
- 3) prezydencie – Prezydent Miasta Tczewa,
- 4) jednostce organizacyjnej – jednostka utworzona w celu realizacji zadań Gminy Miejskiej Tczew,
- 5) komórce organizacyjnej urzędu – wydział oraz każda wyodrębniona komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko urzędu,
- 6) kontroli - ogół czynności zmierzających do ustalenia faktycznego stanu rzeczy, połączony z porównaniem stanu istniejącego ze stanem wymaganym,
- 7) kontrolerze - należy przez to rozumieć osobę lub osoby tworzące zespół kontrolny, wyznaczone do przeprowadzenia kontroli, posiadające podpisane przez Prezydenta Miasta Tczewa imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- 8) kontroli wewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrole przeprowadzane przez kontrolerów w komórkach organizacyjnych urzędu,
- 9) kontroli zewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrole przeprowadzane przez kontrolerów w podmiotach kontrolowanych innych niż komórki organizacyjne urzędu,
- 10) podmiocie kontrolowanym - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta, komórki organizacyjne urzędu, podmioty spoza sektora finansów publicznych w zakresie wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu Miasta Tczewa oraz inne podmioty lub osoby, które podlegają kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

§ 3.

Kontroli instytucjonalnej Urzędu Miejskiego w Tczewie podlegają:

- 1) komórki organizacyjne urzędu,
- 2) jednostki organizacyjne gminy,
- 3) podmioty spoza sektora finansów publicznych w zakresie wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu Miasta Tczewa,
- 4) inne podmioty lub osoby, które podlegają kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział II

Cele, zasady i rodzaje kontroli

§ 4.

Przeprowadzenie kontroli ma na celu:

- 1) ustalenie stanu faktycznego, zgodności kontrolowanego postępowania z przyjętymi procedurami oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) ustalenie przyczyn zaistniałych naruszeń i nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobu usunięcia naruszeń i nieprawidłowości,
- 3) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w kontrolowanej działalności oraz inicjowanie kierunków prawidłowego działania,
- 4) kształtowanie ładu organizacyjnego.

§ 5.

1. Kontrola prowadzona jest w formie:

- 1) kontroli wewnętrznej, jeżeli kontrolą objęty jest kontrolowany, o którym mowa w § 3, pkt 1,
- 2) kontroli zewnętrznej – jeżeli kontrolą objęty jest kontrolowany, o którym mowa jest w § 3 pkt 2-4,

2. Rodzaje przeprowadzanych kontroli:

- 1) kompleksowa - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań podmiotu kontrowanego, może być zlecona tylko przez Prezydenta,
- 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia w jednym lub kilku kontrolowanych podmiotach,
- 3) sprawdzająca – stosowana w zależności od potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli,
- 4) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach.

§ 6.

W trakcie czynności kontrolnych ocena stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych kryteriów, do których należy zaliczyć:

- 1) legalność – polega na zbadaniu zgodności działania podmiotu kontrolowanego z obowiązującymi przepisami prawa, umowami oraz decyzjami w granicach przyznanych kompetencji wskazaniu luk i sprzeczności występujących w przepisach lub prowadzeniu działań niezgodnych z intencją prawodawcy,

- 2) celowość – polega na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w zadaniach określonych w aktach normatywnych oraz czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie do osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów,
- 3) rzetelność – polega na ustaleniu zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz stwierdzeniu czy pracownicy odpowiedzialni za określoną działalność wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegane są wewnętrzne reguły i zasady funkcjonowania podmiotu kontrolowanego oraz czy określone działania lub stany są poprawnie udokumentowane i zgodne z rzeczywistością,
- 4) gospodarność – polega na ocenie kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji.

§ 7.

Postępowanie kontrolne powinno odbywać się według następujących zasad prawa:

- 1) podmiotowości – oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności podmiotu objętego kontrolą, zaś formułowane oceny, uwagi i wnioski wynikają wyłącznie z tych ustaleń,
- 2) kontradiktoryjności – kierownik podmiotu kontrolowanego ma możliwość aktywnego udziału w całej procedurze,
- 3) pisemności – oznacza, że całość czynności podejmowanych w toku kontroli ma formę pisemną albo co najmniej jest dokumentowana na piśmie z uwzględnieniem formy elektronicznej.

Rozdział III

Planowanie i sprawozdawczość z kontroli

§ 8.

1. W urzędzie zadania kontrolne realizowane są w oparciu o roczny plan kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zatwierdzony przez Prezydenta.
2. W planie kontroli należy wskazać:
 - 1) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 5 ust.2,
 - 2) przedmiocie kontroli,
 - 3) miejsce kontroli (adres),
 - 4) przewidywany termin przeprowadzenia kontroli,
 - 5) nazwę komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę,
 - 6) nazwę podmiotu kontrolowanego.
3. Zmiany w planie kontroli wynikające z obiektywnych przyczyn wprowadza Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolera.
4. W uzasadnionych przypadkach Prezydent może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieobjętej planem kontroli (kontrolę doraźną),
5. Plan kontroli wewnętrznej, o której mowa w § 5 ust.1 pkt 1, zamieszczany jest w Intranecie,

6. Plan kontroli zewnętrznej, o której mowa w § 5 ust.1 pkt 2, zamieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

§ 9.

1. Propozycje do projektu planu kontroli przekazują wszystkie komórki organizacyjne urzędu, które przeprowadzają kontrole, w terminie do 15 grudnia poprzedzający planowany rok.
2. Propozycje, o których mowa w ust.1 winny uwzględniać również kontrole, których obowiązek wynika z obowiązujących przepisów prawa.
3. Propozycje do projektu planów kontroli komórki organizacyjne urzędu opracowywane są według wytycznych określonych w § 8 ust. 2, po czym przekazują je do wyznaczonej komórki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za sporządzenie zbiorczego, rocznego planu kontroli.
4. Zatwierdzenie planów kontroli, o których mowa w § 8 ust.1, powinno nastąpić do końca stycznia roku objętego planem kontroli.

§ 10.

1. Po zakończeniu roku kalendarzowego, wyznaczona komórka organizacyjna sporządza, na podstawie informacji z komórek organizacyjnych urzędu przeprowadzających kontrole, sprawozdanie z realizacji planów kontroli. Sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta.
2. Sprawozdanie z realizacji planu kontroli powinno zawierać w szczególności:
 - 1) ilość przeprowadzonych kontroli,
 - 2) stwierdzone nieprawidłowości ze szczególnym opisem ich rodzaju i wskazaniem naruszonych przepisów prawa,
 - 3) opis wydanych zaleceń pokontrolnych,
 - 4) informacje dotyczące środków prawnych podjętych wobec kontrolowanych w wyniku przeprowadzonych kontroli, jeśli wystąpiły takie przypadki,
 - 5) inne informacje, jeżeli są istotne z punktu widzenia społecznego, prawnego i organizacyjnego.
3. Sprawozdanie z realizacji planu kontroli, o którym mowa w § 5 ust.1 pkt 2, publikowane jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.

Rozdział IV

Obowiązki i prawa kontrolera

§ 11.

1. Obowiązkiem kontrolera jest:
 - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
 - 2) zawiadomienie kierownika podmiotu kontrolowanego o dacie rozpoczęcia i przedmiocie kontroli,
 - 3) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego (w tym kompletne dokumentowanie kontroli), a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,

- 4) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, niezakłócający działalności podmiotu kontrolowanego,
 - 5) informowanie kierownika podmiotu kontrolowanego o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych,
 - 6) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Prezydenta.
2. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
 - 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
 - 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń,
 - 4) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi regulaminami,
 - 5) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych do wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
 - 6) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli,
 - 7) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli,
 - 8) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
 - 9) przyjmowania składanych ustnych i pisemnych oświadczeń,
 - 10) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

§ 12.

Kontrolerzy przeprowadzający czynności kontrolne:

- 1) podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 2) winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

Rozdział V

Postępowanie kontrolne

§ 13.

1. Kontrole przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Prezydenta, po okazaniu legitymacji służbowej lub innego dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia,
 - 2) podstawę prawną podjęcia kontroli,

- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera,
 - 4) zakres kontroli,
 - 5) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 6) okres ważności upoważnienia,
 - 7) podpis Prezydenta.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w co najmniej trzech egzemplarzach, jeden dla podmiotu kontrolowanego, drugi dla kontrolera, trzeci przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
 4. Upoważnienia do kontroli są ewidencjonowane przez Wydział Organizacyjny i Kadr urzędu.
 5. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Prezydent przedłuża ważność upoważnienia.

§ 14.

1. W szczególnych przypadkach, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na zakres przedmiotowy kontroli, do przeprowadzenia kontroli może zostać wyznaczony zespół kontrolny.
2. W przypadku, o którym mowa w ust.1, Prezydent wyznacza koordynatora zespołu.
3. Koordynator zespołu dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolerów, mając na względzie przede wszystkim rodzaj podmiotu kontrolowanego, zakres kontroli oraz termin wyznaczony do jej przeprowadzenia.

§ 15.

1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeśli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej.
2. Kontroler może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu kontrolera decyduje Prezydent.

§ 16.

Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych w kontrolowanym podmiocie, kontroler:

- 1) przedkłada kontrolowanemu upoważnienie do kontroli, o którym mowa jest w § 13 wraz z legitymacją służbową kontrolera lub innego dokumentu pozwalającego na ustalenie jego tożsamości,
- 2) dokonuje wpisu do książki kontroli podmiotu kontrolowanego.

§ 17.

1. Kontrola przeprowadzana jest w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w miejscu i czasie wykonywania przez niego zadań lub w innym miejscu niż w siedzibie podmiotu kontrolowanego, po wcześniejszych uzgodnieniach obu stron.

2. Kierownik podmiotu kontrolowanego zapewnia kontrolerowi warunki potrzebne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez przedstawienie żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnienie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie dostępu do Internetu oraz, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.
3. Kierownik podmiotu kontrolowanego zapewnia warunki w zakresie bezpieczeństwa przechowywania dokumentów udostępnionych kontrolerom.

§ 18.

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania podmiotu kontrolowanego, subiektywnych – zależnych od jego działania),
- 3) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 4) omówienie wyników kontroli z kierownikiem podmiotu kontrolowanego.

§ 19.

1. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej, Prezydent na wniosek kontrolera może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany przez Prezydenta do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje należne wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy, która określa przedmiot, termin wydania opinii oraz zakres niezbędnych działań.

Rozdział VI

Dokumentowanie kontroli (protokół kontroli i zalecenia pokontrolne)

§ 20.

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu.
2. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie do 10 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanego podmiotu, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
4. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz kontrolera i kierownika podmiotu kontrolowanego, protokół przedkłada się do podpisu Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienia pokontrolne.
5. W przypadku, gdy w protokole nie zostały ujęte zalecenia pokontrolne, kontroler w przeciągu 30 dni od zakończenia czynności kontrolnych sporządza zalecenia pokontrolne.

6. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach, jeden egzemplarz dla podmiotu kontrolowanego, drugi egzemplarz dla kontrolera, trzeci egzemplarz przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
7. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
8. Jeżeli kierownik podmiotu kontrolowanego, zgłosi umotywowane zastrzeżenia odnośnie faktów ujawnionych w protokole, kontroler zobowiązany jest dodatkowo zbadać zastrzeżenia i w przypadku ich zasadności dokonać odpowiednich zmian w protokole.
9. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolerów i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
10. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu, lub zaleceń pokontrolnych, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację tych zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Prezydenta.
11. Dokumentacja z przebiegu i efektów kontroli wytworzona przez kontrolera po przeprowadzeniu czynności kontrolnych, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej przez jednostkę kontrolowaną, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
12. Kontroler udostępnia akta kontroli, m.in. w sposób o którym mowa w ust.11, po anonimizacji w dokumentach danych, w tym danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 21.

1. Dopuszcza się przeprowadzenie uproszczonego postępowania kontrolnego, którego wyniki przedstawia się w formie sprawozdania/notatki/informacji.
2. Postępowanie, o którym mowa w ust.1 może być przeprowadzone w przypadku:
 - 1) prowadzenia kontroli doraźnej, o której mowa w § 5 ust.2 pkt 4,
 - 2) prowadzenia kontroli wewnętrznej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1.

§ 22.

W przypadku prowadzenia uproszczonego postępowania kontrolnego, o którym mowa w § 21 stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu, przy czym:

- 1) z postępowania kontrolnego kontroler sporządza sprawozdanie/notatkę/informację z kontroli,
- 2) sprawozdanie/notatka/informacja zawiera opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego,
- 3) do sprawozdania/notatki/informacji dołącza się dowody, w szczególności dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 4) sprawozdanie/notatkę/informację z kontroli sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach, jeden egzemplarz dla podmiotu kontrolowanego, drugi egzemplarz dla kontrolera, trzeci egzemplarz przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
- 5) kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje sprawozdanie/notatkę/informację po zapoznaniu się z jego treścią,

- 6) kierownik podmiotu kontrolowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania/notatki/informacji ma prawo przedstawić do niego stanowisko, nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli,
- 7) sprawozdanie/notatkę/informację podpisuje Prezydent,
- 8) z w/w postępowania kontrolnego nie sporządza się protokołu kontroli, chyba że jest to uzasadnione ze względu na wyniki kontroli.

§ 23.

1. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- 5) wskazanie okresu objętego kontrolą,
- 6) dane dotyczące kierownictwa podmiotu kontrolowanego w okresie objętego kontrolą i w czasie trwania czynności kontrolnych,
- 7) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
- 8) określenie wydanych w toku kontroli wniosków,
- 9) spis załączników,
- 10) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
- 11) stwierdzenie, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół kontroli oraz adnotacje o wręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi podmiotu kontrolowanego,
- 12) miejscowość i datę sporządzenia protokołu kontroli,
- 13) podpisy: kontrolerów, kierownika podmiotu kontrolowanego,
- 14) wykaz akt kontroli.

2. Dla kontroli prowadzi się akta kontroli, numerując kolejno strony.

3. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów stron,
- 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- 3) notatki służbowe zgromadzone w toku kontroli,
- 4) protokoły z przeprowadzenia dowodów,
- 5) protokół oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.

Rozdział VII

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 24.

Niniejszy *Regulamin* podlega okresowym przeglądom oraz niezbędnym uzupełnieniom wynikającym z doskonalenia funkcjonowania kontroli instytucjonalnej Urzędu Miejskiego w Tczewie.

§ 25.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników urzędu do zapoznania się z treścią *Regulaminu* oraz do przestrzegania zawartych w tym dokumencie postanowień.

§ 26.

Do kontroli wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie *Regulaminu* stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 27.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie* mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.