ZARZĄDZENIE NR RC.120-42/2016
PREZYDENTA MIASTA RACIBÓRZ - KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA

z dnia 20 października 2016 r.

w sprawie Zasad koordynacji systemu kontroli oraz Regulaminu kontroli

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam:

1) Zasady koordynacji systemu kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2) Regulamin kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta Miasta oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu, a nadzór nad wykonaniem zarządzenia będę sprawował osobiście.

2. Zobowiązuję Sekretarza Miasta do przekazania zarządzenia wszystkim jednostkom organizacyjnym Urzędu.

§ 3. 1. Traci moc Zarządzenie Nr RC.120-42/2013 Prezydenta Miasta Racibórz-Kierownika Urzędu Miasta z dnia 19 sierpnia 2013 r. w sprawie Zasad koordynacji systemu kontroli oraz Regulaminu kontroli.

2. Do wszystkich rozpoczętych, a nie zakończonych spraw stosuje się dotychczasowe przepisy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i zostanie podane do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie tekstu Zarządzenia w Rejestrze Zarządzeń Prezydenta Miasta – Kierownika Urzędu Miasta.

Prezydent Miasta

Mirosław Lenk

Uzasadnienie

W ramach doskonalenia systemu kontroli wewnętrznej w tutejszym Urzędzie dokonano przeglądu obowiązujących uregulowań wewnętrznych dotyczących kontroli wewnętrznej, a w szczególności zasad sporządzania planów kontroli oraz sprawozdań z kontroli. Wynikiem podjętych działań jest wprowadzenie nowego Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie Zasad koordynacji systemu kontroli oraz Regulaminu kontroli.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr RC.120-42/2016
Prezydenta Miasta Racibórz - Kierownika Urzędu
Miasta z dnia 20 października 2016 r.

ZASADY KOORDYNACJI SYSTEMU KONTROLI W URZĘDZIE MIASTA RACIBÓRZ

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Racibórz bądź Zastępcę Prezydenta Miasta Racibórz nadzorującego pracę określonych jednostek,
2) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Racibórz,
3) jednostce – rozumie się przez to samodzielne Wydziały i jednostki równorzędne, biura, referaty i jednostki na prawach referatu oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Racibórz,
4) Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika jednostki,
5) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta Racibórz,
6) Zasadach - rozumie się przez to Zasady koordynacji systemu kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz.

2. Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Sekretarz. Koordynacja realizowana jest za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

Kontrola zewnętrzna

§ 2. 1. Kontrola zewnętrzna w Urzędzie prowadzona jest przez uprawnione do tego instytucje, po uprzednim powiadomieniu o przedmiocie i terminie kontroli.

2. Po otrzymaniu informacji o terminie i przedmiocie kontroli Prezydent informuje Sekretarza, Skarbnika Miasta, nadzorującego Prezydenta oraz Kierownika kontrolowanej jednostki o mającej się odbyć kontroli. W przypadku, gdy przedmiot kontroli obejmuje zakres działania kilku jednostek Prezydent na wniosek Sekretarza wskazuje jednostkę wiodącą.

§ 3. 1. Sekretarz zapewnia dokonanie przez kontrolującego wpisu do książki kontroli, która prowadzona jest w Sekretariacie Prezydenta.

2. Kierownik Referatu Gospodarczego w Wydziale Organizacyjnym zapewnia odpowiednie pomieszczenie dla kontrolujących oraz wyposażenie do przechowywania materiałów kontrolnych.

3. Do obowiązków Kierownika kontrolowanej jednostki (lub jednostki wiodącej) należy:

1) dostarczenie kontrolującym niezbędnych dokumentów i informacji w zakresie będącym przedmiotem kontroli,
2) zapewnienia kontrolującym niezbędnej pomocy merytorycznej w realizacji kontroli,
3) właściwe dokumentowanie i rejestracja w systemie obiegu dokumentów wszystkich dokumentów otrzymanych i wytworzonych z zakresu przeprowadzanej kontroli,
4) zapewnienie realizacji zaleceń pokontrolnych oraz terminowe przygotowanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,

5) przekazanie do Wydziału Organizacyjnego dokumentów dotyczących przedmiotowej kontroli.

4. W przypadku, gdy kontrola obejmuje zakres działania kilku jednostek za prawidłową współpracę z kontrolującymi oraz rzetelne i terminowe wykonanie czynności, o których mowa w ust. 3 odpowiada każdy z Kierowników jednostki, której dotyczy zakres tematyczny kontroli.

§ 4. 1. Rejestracja w systemie obiegu dokumentów wszystkich dokumentów z przeprowadzanych kontroli odbywa się poprzez:

1) rejestrację sprawy przez Wydział Organizacyjny w systemie obiegu dokumentów,

2) udostępnienie sprawy przez Wydział Organizacyjny kontrolowanej jednostce (lub kilku jednostkom, w których odbywa się kontrola), celem rejestracji wszystkich dokumentów,

3) zakończenie sprawy przez Wydział Organizacyjny po otrzymaniu całości dokumentacji.

2. Postępowanie z dokumentacją papierową odbywa się poprzez:

1) gromadzenie akt sprawy przez kontrolowaną jednostkę (lub jednostkę wiodącą) do czasu zakończenia sprawy,

2) przekazanie uporządkowanych chronologicznie akt sprawy (w sposób pozwalający na przekazanie akt do archiwum) do Wydziału Organizacyjnego.

3. W przypadku kontroli zewnętrznych, w których sposób przechowywania dokumentów wynika z zewnętrznych uregulowań (np. kontrole wynikające z realizowanych projektów podlegających dofinansowaniu), dopuszcza się przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów, których zakres merytoryczny uzgadniany jest z Wydziałem Organizacyjnym.

Kontrola wewnętrzna

§ 5. 1. Kontrole wewnętrzne realizowane są przez stanowisko ds. kontroli wewnętrznej w Biurze Audytu i Kontroli oraz przez poszczególne jednostki (samodzielnie lub przy współudziale stanowiska ds. kontroli wewnętrznej).

2. Podstawą realizacji działań kontrolnych jest sporządzony corocznie przez stanowisko ds. kontroli wewnętrznej plan kontroli – zwany dalej Planem.

3. W Planie wyszczególnione są kontrole instytucjonalne realizowane na zasadach i w trybie przyjętym w Regulaminie kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz.

4. Plan jest opracowywany z uwzględnieniem propozycji uzyskanych od Prezydenta, Kierowników jednostek oraz na podstawie analizy wyników audytów, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, a także analiz własnych Biura Audytu i Kontroli.

5. Plan sporządzany jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.

6. Do 15 grudnia każdego roku stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - po uzgodnieniu Planu z Sekretarzem - przekazuje Prezydentowi do zatwierdzenia Plan na rok następny.

7. Po akceptacji Prezydenta Plan przekazywany jest do jednostek.

8. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej zobowiązane jest do bieżącego monitorowania stopnia realizacji Planu.

§ 6. 1. Po upływie danego roku kalendarzowego stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - we współpracy z kierownikami jednostek realizujących kontrole - sporządza sprawozdanie z realizacji Planu za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie z realizacji Planu obejmuje zarówno realizację zadań kontrolnych ujętych w Planie, jak i kontrole doraźne przeprowadzane poza Planem.

3. W przypadku braku realizacji zadania ujętego w Planie należy wskazać w sprawozdaniu przyczyny braku jego realizacji.

4. Sprawozdanie sporządzone jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad.

5. Do 31 stycznia każdego roku stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – po uzgodnieniu sprawozdania z Sekretarzem – przekazuje Prezydentowi do akceptacji sprawozdanie z realizacji Planu za rok poprzedni.

§ 7. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej zobowiązane jest do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji i dokumentów z zakresu kontroli wewnętrznej podlegających publikacji.

Załącznik Nr 1 do Zasad koordynacji systemu kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz

……
(nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)

PLAN KONTROLI na rok

Lp.	Przedmiot kontroli	Jednostka podlegająca kontroli	Termin planowanej kontroli	Jednostka realizująca kontrolę
1.				
2.				
3.				

Racibórz, dnia ……...

Zatwierdzam :

…… (podpis sporządzającego)

…… (podpis Sekretarza Miasta)

…….. (podpis Prezydenta Miasta)

Załącznik Nr 2 do Zasad koordynacji systemu kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz

……
(nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU KONTROLI za rok

Lp.	**Przedmiot kontroli** (przeprowadzenie kontroli doraźnej - poza planem - należy zaznaczyć wpisując literę **D**)	**Jednostka podlegająca kontroli**	**Termin przeprowadzonej kontroli**	**Jednostka realizująca kontrolę**	**Stwierdzone nieprawidłowości/ wydane zalecenia**	**Uwagi** – w przypadku nie zrealizowania zaplanowanej kontroli należy podać przyczynę
1.						
2.						
3.						

Racibórz, dnia ……...

Akceptuję :

…… (podpis sporządzającego)

…… (podpis Sekretarza Miasta)

…….. (podpis Prezydenta Miasta)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr RC.120-42/2016
Prezydenta Miasta Racibórz - Kierownika Urzędu
Miasta z dnia 20 października 2016 r.

REGULAMIN KONTROLI W URZĘDZIE MIASTA RACIBÓRZ

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin kontroli - zwany dalej Regulaminem określa zasady przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu Miasta Racibórz.

2. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ocenę działalności jednostki kontrolowanej dokonaną na podstawie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do ich usunięcia.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta Racibórz,
2) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Racibórz bądź Zastępcę Prezydenta Miasta Racibórz nadzorującego pracę określonych jednostek organizacyjnych Urzędu,
3) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to odpowiednio:
   a) samodzielne Wydziały i jednostki równorzędne, biura, referaty i jednostki na prawach referatu oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu,
   b) jednostki organizacyjne miasta,
   c) podmioty, w których pracownicy Urzędu realizują kontrole na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. W zależności od przedmiotu kontroli postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku kontroli, których tryb i zasady regulują przepisy szczególne, stosuje się te przepisy.

Zasady przeprowadzania kontroli

§ 3. 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wydanego przez Prezydenta oraz legitymacji służbowej. Upoważnienie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. W uzasadnionych przypadkach Prezydent może powołać w drodze zarządzenia wieloosobowe zespoły do przeprowadzenia kontroli.

2. Wzór zarządzenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. 1 Jeżeli kontrola jest przeprowadzana w zespole wieloosobowym, zarządzający kontrolę wyznacza przewodniczącego zespołu.

2. Przewodniczący zespołu w szczególności:

1) dokonuje podziału zadań pomiędzy poszczególnych członków zespołu,

2) monitoruje realizację kontroli przez poszczególnych członków kontroli,

3) sporządza protokół z kontroli oraz wystąpienie pokontrolne.

3. W wypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji zarządzający kontrolę może powołać rzeczoznawcę.

§ 6. 1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 7. 1. Przed rozpoczęciem kontroli, nie później niż 3 dni przed planowaną kontrolą pracownik kontrolujący telefonicznie lub pisemnie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o planowanym terminie rozpoczęcia kontroli, przedmiocie i okresie objętym kontrolą oraz o czasie trwania kontroli. Z rozmowy telefonicznej sporządza się notatkę.

2. W uzasadnionych wypadkach kontrolujący może odstąpić od zawiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej o planowanym rozpoczęciu kontroli.

3. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący przedkłada do wglądu kierownikowi jednostki kontrolowanej dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz dokonuje adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym przede wszystkim:

1) przedstawia żądane dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli bez zbędnej zwłoki,

2) terminowo udziela niezbędnych wyjaśnień lub upoważnia do tego podległych pracowników,

3) zapewnia warunki do przeprowadzenia kontroli,

4) udostępnia obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli,

5) na żądanie kontrolującego przeprowadza inwentaryzację w zakresie niezbędnym dla realizacji prowadzonych działań kontrolnych.

5. W przypadku, gdy kontrolowany nie jest w stanie zapewnić kontrolującemu odpowiednich warunków pracy, jest obowiązany na żądanie kontrolującego, wydać stosowne dokumenty i ewidencje na czas trwania postępowania kontrolnego.

§ 8. 1. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne:

1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym Regulaminie,

2) dokonuje w sposób obiektywny i rzetelny ustaleń kontroli,

3) sporządza z przeprowadzonej kontroli protokoły i notatki służbowe,

4) podejmuje inne czynności niezbędne do przeprowadzenia postępowania kontrolnego.

2. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów.

3. Dowodami są w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

4. Przeprowadzenie dowodu ze świadków, biegłych lub oględzin wymaga powiadomienia kontrolowanego w sposób umożliwiający jego udział w przeprowadzaniu tych dowodów, nie później niż przed podjęciem tych czynności.

5. Pobranie dowodów rzeczowych powinno odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub odcinek pracy. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.

6. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych lub przebiegu innych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

7. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach jest niezbędna obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

8. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 5 i 6 sporządza się odrębny protokół.

§ 9. 1. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:

1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,

2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem,

3) zabranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.

2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje zarządzający kontrolę lub kontrolujący, jeżeli dowody te nie zostały przekazane innym organom.

3. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzanie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, kserokopii dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

4. Zgodność kopii i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba do tego upoważniona.

§ 10. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

§ 11. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, zarządzający kontrolę na podstawie odrębnych przepisów decyduje o sporządzeniu zawiadomienia do odpowiednich organów.

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 12. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli - zwanym dalej protokołem.

2. Protokół powinien zawierać m.in.:

1) imiona i nazwiska osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,

2) pełną nazwę i adres jednostki kontrolowanej,

3) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,

4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,

5) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń,

7) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, skutków, jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych, a w miarę możliwości także wysokość powstałej szkody lub straty,

8) wnioski i zalecenia wynikające z kontroli - w przypadku wystąpienia drobnych uchybień i podjęcia decyzji o nie sporządzaniu wystąpienia pokontrolnego,

9) spis załączników stanowiących część składową protokołu,

10) pouczenie o prawach przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej przewidzianych w § 13 niniejszego Regulaminu,

11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,

12) zastrzeżenie, że protokół służy wyłącznie do użytku służbowego,

13) podpis kontrolującego wraz z datą sporządzenia protokołu.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. 1. Protokół podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej. Osoby podpisujące dodatkowo parafują każdą ze stron protokołu.

2. W terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu do podpisu, kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do zawartych w protokole ustaleń.

3. Nie złożenie zastrzeżeń w terminie jest równoznaczne z akceptacją ustaleń protokołu.

4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, kontrolujący bada ich zasadność, podejmując w miarę potrzeby dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, kontrolujący dokonuje stosownych zmian lub uzupełnień w odpowiedniej części protokołu.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienia tej odmowy.

6. O odmowie podpisania protokołu i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący powiadamia Prezydenta oraz czyni wzmiankę w protokole.

7. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego oraz do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

8. O odmowie podpisania protokołu kontrolujący powiadamia Prezydenta.

Postępowanie pokontrolne

§ 14. 1. Kontrolujący w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej przekazuje Prezydentowi protokół wraz z wystąpieniem pokontrolnym, jeżeli wyniki kontroli uzasadniają sporządzenie takiego wystąpienia.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać m.in.:

1) zwięzły opis wyników kontroli, w tym szczególnie wskazanie źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,

2) wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

3) wskazanie osób zobowiązanych do usunięcia nieprawidłowości,

4) termin usunięcia nieprawidłowości.

3. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia Prezydenta o sposobie i terminie wykonania zaleceń i wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 15. W przypadku kontroli doraźnej lub mającej charakter czynności sprawdzających dopuszcza się odstąpienie od sporządzenia protokołu i sporządza się notatkę służbową.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz

Racibórz, dnia …….

Nr…….

U P O W A Ż N I E N I E

Na podstawie …….. w związku z § 3 Regulaminu kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz wprowadzonym Zarządzeniem Nr RC.120-……. Prezydenta Miasta Racibórz-Kierownika Urzędu Miasta z dnia ……..……... r.

u p o w a ż n i a m

Panią /Pana ……..…….. ……....……
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w …….…….
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Przedmiotem kontroli będzie ……..……
(zakres kontroli)

Okres objęty kontrolą …….

Kontrola przeprowadzona zostanie w terminie …….……
(data od - do)

Niniejsze upoważnienie ważne jest wraz z legitymacją służbową.

…..…….
(podpis Prezydenta Miasta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia ……..

…..…….
(podpis Prezydenta Miasta)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz

ZARZĄDZENIE NR .....
PREZYDENTA MIASTA RACIBÓRZ - KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA

z dnia .....

w sprawie powołania zespołu .....

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), § 7 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Racibórz stanowiącego załącznik do Zarządzenia NR RC.120-62/2015 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 28 września 2015 r. z późn. zm. oraz ….. (ewentualnie inne przepisy, zapisy umowy)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję zespół (zwany dalej Zespołem) do przeprowadzenia kontroli w zakresie ….. / do realizacji zadań kontrolnych wynikających z zawartej umowy ……..(*)

§ 2. W skład Zespołu wchodzą:

1) ..... – Przewodniczący Zespołu,
2) ..... – Członek Zespołu,
3) .....

§ 3. Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli określa Regulamin kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz.

§ 4. Kontrola przeprowadzona zostanie w terminie ……. / zadanie zostanie zrealizowane w terminie …….(*)

§ 5. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału ...../ ....., a nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam I Zastępcy Prezydenta Miasta / II Zastępcy Prezydenta Miasta / będę sprawował osobiście. (*)

2. Zobowiązuję Naczelnika Wydziału ...../ ..... do przekazania zarządzenia wszystkim jednostkom organizacyjnym Urzędu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania (*) / lub podać konkretną datę (*) i zostanie podane do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie tekstu Zarządzenia w Rejestrze Zarządzeń Prezydenta Miasta – Kierownika Urzędu Miasta.

(*) wybrać właściwy zapis

Uzasadnienie

(krótkie wyjaśnienie potrzeby i celu podpisania zarządzenia)

.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 3 do Regulaminu kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz

Protokół kontroli

…… .
(rodzaj kontroli: planowana, doraźna)

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

na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Racibórz Nr ..... z dnia ..... r.

w .....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

……
(imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, okres jego zatrudnienia w jednostce)

Termin przeprowadzenia kontroli: .....

Zakres i okres objęty kontrolą: .....
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

I. Ustalenia kontroli (szczegółowe wg zakresu kontroli):

- stan faktyczny ……

- stwierdzone nieprawidłowości (z podaniem konkretnych przepisów) ……..

- **osoby odpowiedzialne** (imię i nazwisko, stanowisko służbowe) ……

II. Wnioski i zalecenia wynikające z ustaleń kontroli *:

.....

III. Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1. .....
2. .....

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Protokół sporządzono w …… jednobrzmiących egzemplarzach.

Egzemplarz Nr … otrzymał……..……

Egzemplarz Nr … otrzymał …….……

Protokół służy wyłącznie do użytku służbowego.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją Nr ..... dnia .....

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis i pieczęć głównego księgowego)

….....
(podpis i pieczęć kontrolującego)

* - sporządza się w przypadku drobnych uchybień i podjęcia decyzji o nie sporządzeniu wystąpienia pokontrolnego

Załącznik Nr 4 do Regulaminu kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz

Racibórz, dnia .....

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

Wystąpienie pokontrolne

Dotyczy kontroli: .....
(rodzaj kontroli: planowana, doraźna)

przeprowadzonej przez: .....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Racibórz Nr ..... z dnia .....r.

1. **Zakres kontroli:**

.....
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

2. **Okres objęty kontrolą:** .....

3. **Ustalenia kontroli:**

…….....
(wskazać stan faktyczny)

co stanowi naruszenie …….....
(wskazać przepis prawny)

4. **Zalecenia w sprawie usunięcia nieprawidłowości:**

.....

5. **Termin realizacji wykonania zlecenia:** .....

6. **Termin przekazania informacji o sposobie wykonania zaleceń:**

.....

.....
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta)