

**ZARZĄDZENIE NR B.120.45.2015
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 6 lipca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracownika ds. kontroli Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn.zm.).

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

postanawia:

§ 1. Wprowadzić Regulamin przeprowadzania kontroli przez pracownika ds. kontroli Urzędu Miejskiego w Bieruniu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin przeprowadzania kontroli przez pracownika ds. kontroli Urzędu Miejskiego w Bieruniu, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr B-0151/87/09 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 26 maja 2009 r. z późn.zm.

§ 3. Powierzyć wykonanie zarządzenia Głównemu Specjaliście ds. Kontroli.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN

przeprowadzania kontroli przez pracownika ds. kontroli Urzędu Miejskiego w Bieruniu

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli przez pracownika ds. kontroli Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Burmistrz**, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bierunia.
2. **Kontroli**, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną, mającą na celu analizę stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
3. **Jednostce kontrolowanej**, należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Bieruniu, podległe gminie jednostki organizacyjne oraz jednostki nadzorowane przez gminę.
4. **Kierownikowi jednostki kontrolowanej**, należy przez to rozumieć naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Bieruniu, pracowników urzędu na samodzielnych stanowiskach, dyrektorów i kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy.
5. **Kontrolującym**, należy przez to rozumieć pracownika ds. kontroli Urzędu Miejskiego w Bieruniu upoważnionego do przeprowadzania kontroli.

§ 3

Przeprowadzanie kontroli ma na celu:

1. Dostarczanie Burmistrzowi rzetelnych i obiektywnych informacji niezbędnych do doskonalenia metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi.
2. Ustalenie stanu faktycznego i porównaniu do ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
3. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.
4. Formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich realizacją.

§ 4

Rodzaje kontroli:

1. **Problemowa** - obejmuje wybrane zagadnienia, wycinek działalności jednostki kontrolowanej.
2. **Sprawdzająca** - obejmuje ocenę realizacji zaleceń pokontrolnych wynikających z uprzednio przeprowadzonych kontroli.
3. **Doraźna** - ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeb pilnego zbadania wybranych zagadnień, wykonywana na polecenie Burmistrza.

§ 5

Metody kontroli:

1. **Pełna** - polegająca na sprawdzeniu wszystkich dokumentów odzwierciedlających dane zadanie.
2. **Wyrywkowa** - polegająca na badaniu pewnej grupy dokumentacji w zakresie określonego czasu, czy danego zadania.

ROZDZIAŁ II

Planowanie i organizacja kontroli

§ 6

1. Kontrola prowadzona jest na podstawie planu kontroli, z podziałem na półrocza, zatwierdzonego przez Burmistrza.
2. W razie potrzeby kontrolujący na polecenie Burmistrza przeprowadza kontrole doraźne, które nie są ujęte w planie.
3. Przy opracowywaniu planu kontroli kontrolujący uwzględnia w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - 2) wpływające do urzędu skargi i wnioski,
 - 3) propozycje przedstawiane przez kierowników jednostek kontrolowanych.
4. Plan kontroli określa w szczególności: rodzaj i metodę kontroli, zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz planowany termin (miesiąc) przeprowadzenia kontroli.
Wyłączony z planu zostaje czas przeznaczony na prace administracyjne, realizację poleceń służbowych, szkolenia i urlop kontrolującego.
5. Zmiany w planie kontroli zatwierdza Burmistrz na wniosek kontrolującego.

§ 7

1. Kontrolujący prowadzi czynności kontrolne na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza oraz legitymacji służbowej.
Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Do przeprowadzania kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną, kontrolujący posiada odrębne upoważnienie podpisane przez Burmistrza oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zakres kontroli dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego współmałżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia. O wyłączeniu z czynności kontrolnych decyduje Burmistrz na wniosek kontrolującego.

§ 8

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, winien powiadomić kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie, zakresie oraz czasie trwania kontroli.
2. W dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych kontrolujący okazuje imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, legitymację służbową i dokonuje adnotacji w książce kontroli tej jednostki.
3. Czynności kontrolne prowadzone są w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w tej jednostce lub w siedzibie kontrolującego.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 9

1. **Kontrolujący jest zobowiązany w szczególności do:**
 - 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
 - 2) zapewnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej czynnego udziału w kontroli,
 - 3) wskazywania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane,
 - 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań jednostki kontrolowanej,
 - 5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli,
 - 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą,
 - 7) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 8) zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał podczas wykonywania czynności służbowych,
 - 9) ochrony danych osobowych, prawidłowego ich archiwizowania i przetwarzania.
2. **Kontrolujący wykonując czynności kontrolne ma prawo do:**
 - 1) wstępu i poruszania się po obiektach i pomieszczeniach jednostki kontrolowanej,
 - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną jednostki kontrolowanej, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce wewnętrznymi regulacjami,
 - 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej,
 - 4) wglądu lub pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzaną kontrolą,
 - 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami jednostki kontrolowanej bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych,

- 6) zlecenia sporządzania niezbędnych kopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń,
- 7) żądania od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień, w formie pisemnej jak i ustnej,
- 8) dokonywania oględzin obiektów i składników majątkowych,
- 9) zasięgania informacji dotyczących przeprowadzanej kontroli w innych komórkach organizacyjnych urzędu,
- 10) korzystania z pomocy specjalistów powołanych za zgodą Burmistrza,
- 11) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.

§ 10

1. **Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:**
 - 1) zapewnienia kontrolującemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - 2) niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów i materiałów,
 - 3) zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej jednostki.
2. W sytuacji w której, kierownik jednostki kontrolowanej odmawia udzielania wyjaśnień, utrudnia przeprowadzanie kontroli bądź niezgodnie z prawdą informuje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący informuje o tym fakcie Burmistrza.

ROZDZIAŁ IV

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 11

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w trakcie kontroli, do których zalicza się w szczególności:
 - 1) dokumenty - ich odpisy, kopie, wyciągi,
 - 2) dowody rzeczowe,
 - 3) protokoły oględzin,
 - 4) protokoły, opinie specjalistów,
 - 5) wyjaśnienia i oświadczenia osób odpowiedzialnych.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba, kontrolujący może z dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli:
 - 1) sporządzić odpisy, wyciągi i kserokopie,
 - 2) opracowywać zestawienia i obliczenia,
 - 3) zlecić wykonanie czynności wymienionych w pkt 1) i 2) kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Zgodność odpisów, wyciągów, kserokopii oraz zestawień i obliczeń z oryginałem potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej, pracownik przez niego upoważniony lub kontrolujący.

§ 12

1. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się przez:
 - 1) oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem kierownikowi jednostki kontrolowanej lub upoważnionemu przez niego pracownikowi,
 - 2) przechowanie w siedzibie kontrolowanej jednostki w zamkniętym i oddzielnym pomieszczeniu,
 - 3) zabranie dowodów za pokwitowaniem, po umożliwieniu sporządzenia ich kopii.

2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.

§ 13

W razie potrzeby kontrolujący może dokonać oględzin:

- 1) przy oględzinach pomieszczeń, w których przechowywane jest mienie, niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej za mienie, a w razie jej nieobecności - pracownika pisemnie upoważnionego przez kierownika jednostki kontrolowanej,
- 2) z czynności oględzin sporządza się protokół, do którego załącza się ewentualne dowody rzeczowe,
- 3) protokół podpisuje kontrolujący i upoważnione osoby ze strony jednostki kontrolowanej.

§ 14

1. Jeżeli kontrola wymaga opinii opartej na wiadomościach specjalisty, kontrolujący może zgłosić umotywowany wniosek do Burmistrza, o wyznaczenie lub powołanie takiej osoby.
2. Osoba ta wykonuje zleczone czynności na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
3. Specjalista obowiązany jest sporządzić protokół z wykonywanych czynności oraz wydać opinię.

§ 15

1. Wyjaśnienia złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej lub jej pracowników w formie ustnej wymagają, sporządzenia przez kontrolującego protokołu.
2. Odmowę udzielenia wyjaśnień kontrolujący odnotowuje w protokole kontroli.
3. Oświadczenie pisemne lub ustne dotyczące przeprowadzanej kontroli może złożyć kontrolującemu każdy, a kontrolujący nie może odmówić przyjęcia takiego oświadczenia, chyba że, nie ma związku z przedmiotem kontroli.

ROZDZIAŁ V

Protokół kontroli

§ 16

1. Protokół sporządza się w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
 - 2) dane identyfikujące jednostkę, ze wskazaniem formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej,
 - 3) imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego z uwzględnieniem daty objęcia przez nich stanowisk służbowych,
 - 4) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, z uwzględnieniem dni przerw w kontroli,
 - 6) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 7) podstawy prawne przeprowadzenia kontroli,
 - 8) opis dokumentów poddanych kontroli,
 - 9) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem ujawnionych nieprawidłowości,
 - 10) przytoczenie podstaw prawnych dokonanych ustaleń, przyczyn i ich skutków, ze wskazaniem osób za nie odpowiedzialnych,

- 11) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole oraz prawie odmowy podpisania protokołu,
 - 12) informację o sporządzeniu dodatkowych protokołów,
 - 13) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o pozostawieniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 14) parafy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej ponumerowanej stronie protokołu,
 - 15) podpisy na ostatniej stronie Burmistrza, kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej z podaniem miejsca i daty wykonania tej czynności,
 - 16) pieczęć jednostki kontrolowanej,
 - 17) zastrzeżenie, że protokół służy „tylko do użytku służbowego”.
3. Dokonane w protokole kontroli poprawki i skreślenia parafowane są przez kontrolującego wraz z podaniem daty sporządzenia poprawki.
 4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z czego po jednym egzemplarzu otrzymują:
 - 1) kierownik jednostki kontrolowanej,
 - 2) kontrolujący do akt kontroli.

§ 17

1. Kontrolujący może stosować uproszczone postępowanie kontrolne między innymi w przypadkach:
 - 1) przeprowadzania doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Burmistrza,
 - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skargi, wniosków oraz pism mieszkańców lub pracowników,
 - 3) przeprowadzania kontroli sprawdzającej zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,
 - 4) zbadania spraw charakteryzujących się nieskomplikowanym stanem faktycznym i prawnym.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się notatkę służbową, do której załącza się dowody kontroli.
Notatkę służbową podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 18

1. Przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłosić umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń z niego wynikających.
2. Zastrzeżenia te, należy zgłosić kontrolującemu do 3 dni od dnia otrzymania protokołu.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w razie potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń kontrolujący zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu i niezwłocznie informuje o zmianach kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
5. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik kontrolowanej jednostki czyni o tym odrębną adnotację w protokole.
6. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania go przez kontrolującego oraz wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

ROZDZIAŁ VI

Postępowanie pokontrolne

§ 19

1. W przypadku, gdy w wyniku kontroli wykryte zostaną poważniejsze nieprawidłowości lub ujawnione nadużycia, kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego może zorganizować naradę pokontrolną mającą na celu, dokonanie analizy przyczyn tych nieprawidłowości oraz podjęcie skutecznych środków w kierunku niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.
2. W naradzie pokontrolnej powinni uczestniczyć:
 - 1) kontrolujący, który dokonał kontroli i który referuje ustalenia z kontroli,
 - 2) kierownik kontrolowanej jednostki,
 - 3) inne zaproszone osoby mogące mieć wpływ na wyniki tej narady.
3. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który przekazuje się Burmistrzowi.

§ 20

1. W przypadku ujawnienia czynu noszącego znamiona przestępstwa lub wykroczenia, naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu obowiązujących przepisów kontrolujący zawiadamia niezwłocznie o ujawnionych okolicznościach Burmistrza.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli okoliczności grożących niebezpieczeństwem dla zdrowia lub życia ludzkiego oraz mienia, a także grożących stratami z powodu niegospodarności, niedbalstwa i marnotrawstwa, kontrolujący występuje z pisemnym wnioskiem do kierownika kontrolowanej jednostki o natychmiastowe podjęcie przedsięwzięć przeciwdziałających zagrożeniu.

Wystąpienie pokontrolne

§ 21

1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego kontrolujący sporządza protokół z kontroli, który wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego, o ile zachodzi potrzeba jego wydania, przekazuje Burmistrzowi.
Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera między innymi:
 - 1) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów,
 - 2) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie ujawnionych nieprawidłowości,
 - 3) zalecenia dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli,
 - 4) zobowiązanie do opracowania wewnętrznych przepisów pozwalających na usunięcie wykazanych w trakcie kontroli nieprawidłowości.
3. Kontrolujący co roku uwzględnia w planach kontroli realizację zaleceń pokontrolnych.
Wzór sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych kierowników jednostek kontrolowanych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez Burmistrza wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
5. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, pisemnie powiadomić Burmistrza o sposobie i terminie (dzień - miesiąc - rok) wykonania zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych.

ROZDZIAŁ VII

Ewidencja i sprawozdawczość z wykonania kontroli, jej wyniki

§ 22

Kontrolujący zobowiązany jest do sporządzenia rocznego sprawozdania z przeprowadzonych kontroli, które obejmuje w szczególności:

- 1) ocenę wykonania planu kontroli,
- 2) zwięzłą informację o nadużyciach i nieprawidłowościach ujawnionych w czasie kontroli,
- 3) omówienie skuteczności wydanych zaleceń pokontrolnych.

§ 23

1. Kontrolujący sporządza również, z wyłączeniem kontroli doraźnych, informację o przebiegu i efektach kontroli, która zawiera w szczególności:
 - 1) określenie znaku sprawy,
 - 2) numeru protokołu lub wystąpienia pokontrolnego,
 - 3) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 4) temat kontroli,
 - 5) zakres kontroli,
 - 6) daty przeprowadzenia kontroli,
 - 7) rodzaj przeprowadzonej kontroli,
 - 8) metodę przeprowadzonej kontroli,
 - 9) wnioski/zalecenia pokontrolne.
2. Informacja to której mowa w ust. 1 wraz ze zrealizowanym planem kontroli podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 24

1. Kontrolujący prowadzi rejestry przeprowadzonych kontroli wewnętrznych.
2. Rejestr kontroli zewnętrznych prowadzony jest w Biurze Burmistrza.

ROZDZIAŁ VIII

Akta kontroli

§ 25

1. Kontrolujący prowadzi akta kontroli, które dokumentują przebieg i wyniki kontroli.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) zebrane w trakcie kontroli dowody (dodatkowe protokoły, kopie, odpisy, zestawienia, notatki służbowe, wyjaśnienia, oświadczenia itp.),
 - 3) protokół kontroli,
 - 4) wystąpienie pokontrolne.
3. Teczka akt kontroli zawiera wykaz jej zawartości.

Załącznik nr 1
do Regulaminu
przeprowadzania kontroli
przez pracownika ds. kontroli
Urzędu Miejskiego w Bieruniu

.....
(znak sprawy)

Bieruń, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn.zm.) oraz § 7 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracownika ds. kontroli Urzędu Miejskiego w Bieruniu, wprowadzonego Zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta Bierunia z dnia

Upoważniam:

.....

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli:
(rodzaj kontroli)

w zakresie:
.....
.....

za okres:

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

Upoważnienie ważne od dnia do dnia

Wnioskujący:

.....

Zatwierdzam:

.....

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

Wnioskujący:

.....

Zatwierdzam:

.....

Załącznik nr 2
do Regulaminu
przeprowadzania kontroli
przez pracownika ds. kontroli
Urzędu Miejskiego w Bieruniu

.....
(znak sprawy)

Bieruń, dnia

**Kierownik jednostki kontrolowanej
(nazwa i adres)**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie upoważnienia nr, wydanego przez Burmistrza Miasta Bierunia, przeprowadzono kontrolę (problemową/sprawdzającą/doraźną) w Pani/Pana jednostce (wydziale, referacie, biurze), której wyniki zostały zawarte w dwustronnie podpisanym protokole nr

Badaniem kontrolnym objęto zagadnienia dotyczące:

.....
.....

Ustalenia kontroli wykazały następujące nieprawidłowości:

1.
2.
3.

Zalecenia pokontrolne:

1.
2.
3.

Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych:

.....
.....

Zgodnie z § 21 ust. 6 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracownika ds. kontroli Urzędu Miejskiego w Bieruniu, kierownik jednostki kontrolowanej, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, pisemnie powiadomić Burmistrza o sposobie i terminie (dzień - miesiąc - rok) wykonania zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

Załącznik nr 3
do Regulaminu
przeprowadzania kontroli
przez pracownika ds. kontroli
Urzędu Miejskiego w Bieruniu

SPRAWOZDANIE
z wykonania zaleceń pokontrolnych

Temat kontroli:

Znak sprawy:

Jednostka kontrolowana:

.....

Numer i treść zalecenia pokontrolnego	Termin realizacji	Sposób realizacji

UWAGI:

.....

.....

.....

Bieruń, dnia

.....
(podpis/pieczczę kierownika jednostki kontrolowanej)