

ZARZĄDZENIE NR B-0151/87/09
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA
z dnia 26.05.2009 r.

W sprawie: wprowadzenia w życie Regulaminu przeprowadzania kontroli
przez pracownika d/s kontroli Urzędu Miejskiego w Bieruniu

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami).

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

1. Wprowadzić w życie Regulamin przeprowadzania kontroli przez pracownika d/s kontroli Urzędu Miejskiego w Bieruniu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Uchylić Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu wprowadzony w życie Zarządzeniem Nr B/173/2005 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 23.12.2005 r.
3. Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta, naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu, pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz dyrektorom i kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN

przeprowadzania kontroli przez pracownika d/s kontroli Urzędu Miejskiego w Bieruniu

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Burmistrzu**, 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, jednostki nadzorowane przez gminę, a także inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im 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, a także zarządy podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez gminę.
5. **Kontrolującym**, należy przez to rozumieć pracownika d/s 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 organizacyjnymi gminy.
2. Ustalenie stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
3. Ocenianie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości i sprawności organizacyjnej.
4. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.
5. Formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich realizacją.

§ 4

Kontrola obejmuje:

1. Kontrolę realizacji zadań statutowych.
2. Prawidłowość gospodarowania mieniem.
3. Kontrolę finansową obejmującą:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli,
 - 2) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 3) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 4) kontrole procedur w zakresie co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych.

§ 5

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 nagłych zdarzeń, wykonywana na polecenie Burmistrza.

§ 6

Metody kontroli:

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

ROZDZIAŁ II

Planowanie i organizacja kontroli

§ 7

1. Kontrola prowadzona jest na podstawie półrocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Burmistrza.
2. W razie potrzeby kontrolujący na polecenie Burmistrza przeprowadza kontrole doraźne, które nie są ujęte w planie.
3. Przy ustalaniu planu kontroli kontrolujący bierze pod uwagę:
 - 1) terminy wynikające z przepisów, w tym ustawowy wymóg kontroli procedur w zakresie co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych,
 - 2) sprawy pilne,
 - 3) daty i wyniki poprzednich kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (unikając powielania tematów i zakresów kontroli).
4. Plan kontroli określa w szczególności: rodzaj kontroli, zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz termin przeprowadzenia kontroli.
5. Plan uwzględnia czas, który kontrolujący przeznaczą na kontrolę właściwą. Wyłączony z planu zostaje czas przeznaczony na prace administracyjne, szkolenia i urlop kontrolującego.
6. Zmiany w planach kontroli zatwierdza Burmistrz na wniosek kontrolującego.

§ 8

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, konieczne jest posiadanie zgody pełnomocnika d/s Informacji Niejawnych na podstawie odrębnych przepisów oraz odrębnego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza.
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych w razie stwierdzenia przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania, a w szczególności, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na:
 - 1) jego prawa i obowiązki,
 - 2) prawa lub obowiązki jego współmałżonka, krewnych, powinowatych, osób związanych z nim z tytułu opieki bądź kurateli, lub z którymi pozostaje w bliskich stosunkach osobistych.O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje Burmistrz na wniosek kontrolującego lub z urzędu.

§ 9

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, a w miarę potrzeb poszczególne czynności kontroli mogą być przeprowadzane w siedzibie kontrolującego.
4. W razie konieczności kontrola może być przeprowadzona w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej

§ 10

1. Kontrolujący jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przeprowadzania kontroli zgodnie z planem kontroli,
- 2) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
- 3) zapewnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej czynnego udziału w kontroli,
- 4) wskazywania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane,
- 5) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań jednostki kontrolowanej,
- 6) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli,
- 7) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą,
- 8) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał podczas wykonywania czynności służbowych,
- 10) 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 regulaminami,
- 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 zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą,
- 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami jednostki kontrolowanej bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych,

- 6) zalecania 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 komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Bieruniu,
- 10) korzystania z pomocy specjalistów powołanych za zgodą Burmistrza,
- 11) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.

§ 11

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia kontrolującemu warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli,
 - 2) niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów i materiałów,
 - 3) zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej jednostki,
2. Sytuacja w której, kierownik jednostki kontrolowanej odmawia udzielania wyjaśnień, bądź utrudnia przeprowadzanie kontroli, jest podstawą zgłoszenia tego faktu Burmistrzowi.

ROZDZIAŁ IV

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 12

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 dokumentów,
 - 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 lub osoba przez niego upoważniona.

§ 13

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.

§ 14

1. 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.

§ 15

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 zlecone czynności na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
3. Specjalista obowiązany jest sporządzić protokół z wykonywanych czynności oraz wydać opinię.

§ 16

1. Wyjaśnienia złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej lub jej pracowników w formie ustnej wymagają sporządzenia przez kontrolującego protokołu.
2. Wzór wyjaśnień składanych na piśmie stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Odmowę udzielenia wyjaśnień kontrolujący odnotowuje w protokole kontroli.
4. 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

§ 17

1. Protokół kontroli 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, odpisów i wyciągów,
 - 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. Wzór wymagań formalnych protokołu kontroli stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Kontrolę stanu kasy dokumentuje się odrębnym protokołem zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszego Regulaminu.
5. Dokonane w protokole poprawki i skreślenia parafowane są przez kontrolującego wraz z podaniem daty sporządzenia poprawki.

6. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z czego po jednym egzemplarzu otrzymują:
 - 1) kierownik jednostki kontrolowanej,
 - 2) Skarbnik Miasta,
 - 3) kontrolujący do akt kontroli.

§ 18

1. Kontrolujący może stosować uproszczone postępowanie kontrolne między innymi w przypadkach:
 - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Burmistrza względnie innych upoważnionych osób,
 - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skargi, wniosków oraz pism mieszkańców lub pracowników,
 - 3) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
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.

§ 19

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

§ 20

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.

§ 21

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 wnioskiem do kierownika kontrolowanej jednostki o natychmiastowe podjęcie przedsięwzięć przeciwdziałających zagrożeniu.

Wystąpienie pokontrolne

§ 22

1. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego kontrolujący przekazuje Burmistrzowi protokół kontroli oraz projekt wystąpienia pokontrolnego, o ile zachodzi taka potrzeba.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera między innymi:
 - 1) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem,
 - 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów,
 - 3) wskazanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności,
 - 4) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli,
 - 5) zobowiązanie do opracowania wewnętrznych przepisów pozwalających na

usunięcie wykazanych w trakcie kontroli nieprawidłowości.

3. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
4. Kontrolujący co roku uwzględnia w planach kontroli realizację wystąpień pokontrolnych.
5. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez Burmistrza wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
6. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, pisemnie powiadomić Burmistrza o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

ROZDZIAŁ VII

Ewidencja i sprawozdawczość z wykonania kontroli , jej wyniki.

§ 23

1. Kontrolujący zobowiązany jest po zrealizowaniu półrocznego planu kontroli do sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli, które obejmują w szczególności:
 - 1) ocenę wykonania planu kontroli w okresie sprawozdawczym,
 - 2) zwięzłą informację o nadużyciach i nieprawidłowościach ujawnionych w czasie kontroli, przyczyn i okoliczności powstawania tych nieprawidłowości i środków ich zwalczania,
 - 3) omówienie skuteczności wydanych zaleceń pokontrolnych,

§ 24

1. Kontrolujący sporządza również, po zakończeniu każdej kontroli, informację o przebiegu i efektach kontroli, która zawiera w szczególności:
 - 1) określenie znaku sprawy,
 - 2) numeru protokołu,
 - 3) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 4) adres jednostki kontrolowanej,
 - 5) temat kontroli,
 - 6) zakres kontroli,
 - 7) daty przeprowadzenia kontroli,
 - 8) rodzaj przeprowadzonej kontroli,
 - 9) metodę przeprowadzonej kontroli,
 - 10) wnioski/zalecenia pokontrolne.
2. Wzór informacji o przebiegu i efektach kontroli stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

3. Informacja, o której mowa w ust.1 wraz ze zrealizowanym planem kontroli podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Bierunia na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 25

1. Kontrolujący prowadzi następujące ewidencje:
 - 1) ewidencję przeprowadzonych kontroli,
 - 2) ewidencję wystąpień pokontrolnych,
 - 3) ewidencję spraw skierowanych do organów ścigania przestępstw i kolegów d/s wykroczeń,
 - 4) ewidencję wniosków o udostępnienie akt kontroli.
2. Dziennik kontroli zewnętrznych prowadzony jest w sekretariacie Urzędu.

ROZDZIAŁ VIII

Akta kontroli

§ 26

1. Kontrolujący prowadzi akta kontroli, które dokumentują przebieg i wyniki kontroli.
2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) zebrane w trakcie kontroli dowody,
 - 3) protokół kontroli,
 - 4) wystąpienie pokontrolne.
4. Teczka akt kontroli zawiera wykaz jej zawartości.
5. Akta kontroli podlegają na wniosek udostępnieniu innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Udostępnienie akt kontroli nie może naruszać postanowień ustawy o ochronie danych osobowych.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu przeprowadzania kontroli
przez pracownika d/s kontroli
Urzędu Miejskiego w Bieruniu

.....
(znak sprawy)

Bieruń, dnia

Upoważnienie Nr/

Na podstawie § 8 ust.1 „Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracownika d/s kontroli Urzędu Miejskiego w Bieruniu” wprowadzonego Zarządzeniem Nr B-0151/87/09 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 26.05.2009 r.

upoważniam Pana/Panią:

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

.....

do przeprowadzenia kontroli:

(rodzaj kontroli)

W.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....

w zakresie:

.....

Termin ważności upoważnienia:

od dnia rozpoczęcia kontroli

do dnia zakończenia kontroli

Kontrolującemu należy okazać żądane dokumenty i pisma, udzielić wyczerpujących wyjaśnień i pomocy dla umożliwienia sprawnego przeprowadzenia kontroli.

.....
(Burmistrz Miasta Bierunia)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu przeprowadzania kontroli
przez pracownika d/s kontroli
Urzędu Miejskiego w Bieruniu

.....
(znak sprawy)

Wyjaśnienie

Na podstawie § 16 ust. 2 „Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracownika d/s kontroli Urzędu Miejskiego w Bieruniu” proszę:

Pana/Panią
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego wyjaśnienie)

.....

o złożenie wyjaśnień dotyczących:

.....

.....

.....

.....

.....

Upředzono o odpowiedzialności karnej za zeznania nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 Kodeksu Karnego).

.....
(data i podpis składającego wyjaśnienie)

Załącznik Nr 3

do Regulaminu przeprowadzania kontroli
przez pracownika d/s kontroli
Urzędu Miejskiego w Bieruniu

.....
(znak sprawy)

Protokół Nr/

Z kontroli..... przeprowadzonej
(rodzaj kontroli)

W
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w dniach.....
(zgodnie z upoważnieniem)

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

na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Bierunia
(nr upoważnienia)

z dnia.....

Zakres kontroli:.....
(temat, okres objęty kontrolą)

Podstawy prawne przeprowadzenia kontroli:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych,
3. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
4. Regulamin przeprowadzania kontroli przez pracownika d/s kontroli Urzędu Miejskiego w Bieruniu, wprowadzony Zarządzeniem Nr B-0151/87/09 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 26.05.2009 r.

Dane identyfikujące jednostkę:.....
(wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej, imiona i nazwiska kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego z uwzględnieniem dat objęcia stanowisk służbowych)

Dokumentacja poddana kontroli:.....
(opis kontrolowanych dokumentów np. nr, data, nazwa)

Ustalenia kontroli:.....
(opis stwierdzonego stanu faktycznego, ze wskazaniem nieprawidłowości badanych dokumentów z podaniem podstaw prawnych)

Ustalenia końcowe:

Zgodnie z § 19 ust. 1 i 2 Regulaminu przeprowadzania kontroli, przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłosić umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń z niego wynikających.

Zastrzeżenia te, należy zgłosić kontrolującemu do 3 dni od dnia otrzymania protokołu.

Zgodnie z § 19 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

Protokół zawiera (słownie) stron(ny) kolejno ponumerowanych(e) i zaparafowanych(e) przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

Protokół służy tylko do użytku służbowego.

Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

Jeden z egzemplarzy protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Bieruń, dnia

Kontrolujący:

.....
(pracownik d/s kontroli)

Jednostka kontrolowana:

.....
(Kierownik jednostki kontrolowanej)

.....
(Główny Księgowy jednostki kontrolowanej)

Zatwierdzam:

.....
(Burmistrz Miasta Bierunia)

.....
(znak sprawy)

Protokół Nr/

Kontroli kasy.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....
przeprowadzonej w dniuod godz.....do godz.....

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

na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Bierunia
(nr upoważnienia)
z dnia.....

Kontrolę przeprowadzono w obecności:
(imiona, nazwiska, stanowiska służbowe)

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie

1.1. Specyfikacja gotówki:

ilość

.....	po	200,00,-
.....	po	100,00,-
.....	po	50,00,-
.....	po	20,00,-
.....	po	10,00,-
.....	po
.....	po

Stan gotówki wg raportu nr z dnia

Nadwyżka/niedobór

została zapisana w raporcie kasowym nrz dnia.....pod pozycją.....

2. Stan innych walorów (depozytów) jednostki kontrolowanej, przechowywanych w kasie, ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją.....
3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zgodność lub niezgodność z ewidencją.....
4. Pogotowie kasowe dla jednostki kontrolowanej ustalone jest na podstawie.....
.....wynosi.....
5. Kasjer(ka) jest (nie jest) zaznajomiony(a) z obowiązującymi przepisami kasowymi.
6. Kasjer(ka) złożył(a) nie złożył(a) deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną mu (jej) gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie.
7. Ostatnią kontrolę kasy przeprowadził(a) w dniu
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)
8. Uwagi o zabezpieczeniu kasy:.....
.....

Protokół niniejszy został sporządzony w jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu.

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole nie wniesiono zastrzeżeń (wniesiono zastrzeżenia).

Bieruń, dnia

Kontrolujący:

.....
(pracownik d/s kontroli)

Osoby obecne przy kontroli:

.....
(kasjer/ka)
.....

Zatwierdzam:

.....
(Burmistrz Miasta Bierunia)

Załącznik Nr 5

do Regulaminu przeprowadzania kontroli
przez pracownika d/s kontroli
Urzędu Miejskiego w Bieruniu

.....
(znak sprawy)

Bieruń, dnia.....

Kierownik/dyrektor/naczelnik
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Wystąpienie pokontrolne

Inspektor d/s kontroli Urzędu Miejskiego w Bieruniu przeprowadził w dniachkontrolę (problemową/sprawdzającą/doraźną), na podstawie upoważnienia nr, wydanego przez Burmistrza Miasta Bierunia.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli nrz dnia.....
znak sprawy....., którego jeden egzemplarz pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Temat przeprowadzonej kontroli:
.....

Ustalenia kontroli wykazały następujące nieprawidłowości:

1.
2.
3.
4.

Wnioski pokontrolne:

1.
2.
3.
4.

Wyżej wymienione wnioski mają charakter zaleceń pokontrolnych, zobowiązujących kierownika jednostki kontrolowanej do ich bezwzględnego przestrzegania.

Zgodnie z § 22 ust. 7 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracownika d/s 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 wykonania zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

.....
(Burmistrz Miasta Bierunia)

Załącznik Nr 6
do Regulaminu przeprowadzania kontroli
przez pracownika d/s kontroli
Urzędu Miejskiego w Bieruniu

**INFORMACJA O PRZEBIEGU I EFEKTACH KONTROLI
przeprowadzonych w roku przez pracownika d/s kontroli
Urzędu Miejskiego w Bieruniu**

1.	Znak sprawy	
2.	Numer protokołu	
3.	Nazwa jednostki kontrolowanej	
4.	Adres jednostki kontrolowanej	
5.	Temat kontroli	
6.	Zakres kontroli	
7.	Daty przeprowadzenia kontroli	
8.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	
9.	Metoda przeprowadzonej kontroli	
10.	Wnioski/zalecenia pokontrolne	

Informacja ta, wraz ze zrealizowanym planem kontroli podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Bierunia na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.