

REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

Urzędu Miejskiego w Łazach i gminnych jednostek organizacyjnych

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli instytucjonalnej określa organizację, tryb i zasady przeprowadzania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Łazach i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Ilećroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łazach,
- 2) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Łaz,
- 3) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łazy
- 4) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łazy
- 5) **kontrolerze** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli lub pracownika upoważnionego przez Burmistrza do przeprowadzenia kontroli lub zespół kontrolujący powołany zarządzeniem Burmistrza
- 6) **kontrolowanej jednostce** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu (w szczególności wydziały, Urząd Stanu Cywilnego, doradców, biura, samodzielne stanowiska, zespoły) oraz gminne jednostki organizacyjne, w tym instytucje kultury: Miejski Ośrodek Kultury w Łazach i Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Łazach,
- 7) **kierownikowi jednostki kontrolowanej** - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) **kontroli (czynnościach kontrolnych)** - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności jednostki kontrolowanej i dokonania oceny tej działalności pod kątem kryteriów określonych w § 6 Regulaminu,
- 9) **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć, inne niż opisane w pkt 8, działania podejmowane przez kontrolera, których celem jest usprawnienie funkcjonowania urzędu,
- 10) **czynnościach sprawdzających** - należy przez to rozumieć czynności obejmujące swoim zakresem nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych,
- 11) **planie kontroli** – należy przez to rozumieć roczny plan kontroli,
- 12) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin kontroli instytucjonalnej.

§ 3

1. Instytucjonalna kontrola wewnętrzna stanowi część systemu kontroli zarządczej.
2. Podstawowym celem działalności kontrolnej jest wspomaganie Burmistrza w procesie usprawniania mechanizmów zarządzania.

§ 4

Podmioty podlegające kontroli na podstawie niniejszego regulaminu zobowiązane są do respektowania jego postanowień.

II. Cele, kryteria i formy kontroli

§ 5

Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) ocena czy działania kontrolowanych jednostek odbywają się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych,
- 2) ocena działalności kontrolowanych jednostek pod względem stopnia wykonania zadań, skuteczności stosowanych środków i metod pracy, efektywności działania, oszczędności oraz terminowości,
- 3) przekazywanie kierownikom kontrolowanych jednostek informacji zmierzających do usprawnienia funkcjonowania działalności tych jednostek,
- 4) doskonalenie metod pracy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,

§ 6

Kontrolę przeprowadza się według następujących kryteriów:

- 1) **legalność** – zgodność z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) **gospodarność** – optymalne wykorzystanie posiadanych środków finansowych i gospodarczych, zmierzające do osiągnięcia jak najlepszych wyników z danych nakładów,
- 3) **rzetelność** – wypełnianie powierzonych obowiązków z należytą starannością, sumiennie, we właściwym czasie,
- 4) **celowość** – podejmowanie decyzji i wykonywanie czynności w sposób zapewniający eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów urzędu.

§ 7

1. System kontroli obejmuje kontrole:

- 1) **planowe** – ujęte w rocznym planie kontroli zatwierdzonym zarządzeniem Burmistrza,
- 2) **doraźne** – o charakterze interwencyjnym, wynikające z potrzeb pilnego zbadania

- nagłych zdarzeń, zlecane pisemnie przez Burmistrza
2. Ze względu na zakres merytoryczny kontrole dzielą się na:
 - 1) **kompleksowe** – obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
 - 2) **problemowe** (fragmentaryczne, wycinkowe) – obejmujące wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach bądź wycinek działalności kontrolowanej jednostki,
 - 3) **uzupełniające** - których celem jest zweryfikowanie dokonanych wcześniej ustaleń w związku z pojawieniem się nowych okoliczności,
 - 4) **sprawdzające** – których celem jest ocena stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli; mogą polegać na sprawdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych wystosowanych przez kontrolera w toku poprzednich kontroli lub wystosowanych przez inny podmiot kontrolujący.

III. Planowanie kontroli

§ 8

1. Kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające realizowane są w oparciu o plan kontroli.
2. Kontrole doraźne przeprowadza się poza planem kontroli. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Burmistrz.
3. W razie potrzeby o przeprowadzeniu kontroli uzupełniającej może zdecydować kontroler.

§ 9

1. Plan kontroli zawiera spis kontroli ustalonych do przeprowadzenia w danym roku kalendarzowym.
2. Projekt planu kontroli sporządzany jest corocznie przez pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli z uwzględnieniem propozycji Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika w zakresie zagadnień do ujęcia w planie kontroli.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych mogą do dnia 1 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli przedstawiać propozycje w zakresie zagadnień do ujęcia w planie kontroli.
4. Projekt planu kontroli opracowywany jest według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu i przedstawiany Burmistrzowi do zatwierdzenia w formie zarządzenia do dnia 15 stycznia każdego roku.
5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zmienić zakres, przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę. Zmiana taka nie wymaga wprowadzenia zmian w rocznym planie kontroli.
6. Kontroler może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza o oddelegowanie do składu zespołu kontrolującego pracownika posiadającego kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
7. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, w celu wsparcia działań

kontrolnych, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego specjalistę, określając przedmiot i zakres jego badań oraz termin wydania opinii.

IV. Wyłączenie z kontroli

§ 10

1. Kontroler podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontroler może być wyłączony na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych decyduje Burmistrz.
4. Informację o wyłączeniu kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli.

V. Przebieg postępowania kontrolnego

§ 11

1. Kontroler zobowiązany jest do właściwego przygotowania się do kontroli, w szczególności do zapoznania się ze strukturą organizacyjną kontrolowanej jednostki, z przepisami regulującymi działalność kontrolowanej jednostki, a także do zapoznania się z wytycznymi do kontroli.
2. Wytyczne do kontroli kontroler ustala z bezpośrednim przełożonym i sporządza je na piśmie.
3. W przypadku kontroli doraźnej nieuwzględnionej w planie kontroli wytyczne do kontroli określa Burmistrz.
4. W przypadku powołania zespołu kontrolującego wytyczne do kontroli powinny wskazywać osobę pełniącą funkcję koordynatora zespołu.

§ 12

1. Do przeprowadzania postępowania kontrolnego upoważniony jest pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli. Uprawnienia do przeprowadzania kontroli wynikają wprost z zapisów niniejszego regulaminu.
2. Pozostałe osoby przeprowadzają kontrolę na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w 2 egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli.
5. Upoważnienie stanowi załącznik do protokołu kontroli.
6. Burmistrz może powołać zespół kontrolujący, jeżeli przemawia za tym zawily i złożony charakter zagadnienia podlegającego kontroli lub zaistnieją szczególne okoliczności sprawy.
7. Zespół kontrolujący powoływany jest zarządzeniem Burmistrza.

§ 13

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w siedzibie kontrolowanej jednostki.
2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być wykonywane również w siedzibie kontrolera.
3. W razie zaistnienia szczególnych okoliczności, na wniosek kontrolera, kierownik kontrolowanej jednostki umożliwia przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

§ 14

1. Postępowanie kontrolne mogą poprzedzać czynności przedkontrolne w kontrolowanej jednostce. Celem tych czynności jest właściwe przygotowanie kontrolera do przeprowadzenia kontroli poprzez zrozumienie zdarzeń, operacji i działań, które mogą mieć znaczący wpływ na działalność objętą kontrolą.
2. Przed rozpoczęciem kontroli planowej, w terminie co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem czynności kontroler zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o rodzaju, zakresie i terminie kontroli. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Kontrole doraźne nie wymagają pisemnego zawiadomienia.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej identyfikator służbowy lub inny dokument potwierdzający tożsamość, a jeśli funkcję kontrolera pełnią osoby, o których mowa w § 12 ust. 2, to ponadto przedstawiają kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
5. Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej, kontroler informuje kierownika kontrolowanej jednostki o prawach i obowiązkach uczestników postępowania kontrolnego.

§ 15

W pierwszym dniu kontroli kontroler może przeprowadzić w kontrolowanej jednostce naradę otwierającą z udziałem kierownika kontrolowanej jednostki i wyznaczonych przez niego pracowników w celu:

- a) uzgodnienia zasad organizacyjnych i przebiegu czynności kontrolnych,
- b) określenia zasad komunikacyjnych,
- c) wskazania przez kierownika kontrolowanej jednostki pracowników odpowiedzialnych

za zagadnienia będące przedmiotem czynności kontrolnych.

VI. Prawa i obowiązki uczestników postępowania kontrolnego

§ 16

1. Kontroler ma prawo:

- 1) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli, a także sporządzania kserokopii tych dokumentów,
- 2) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej jednostki,
- 3) uzyskiwania od kierownika i pracowników kontrolowanej jednostki, w wyznaczonym terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
- 4) zabezpieczania dowodów.

2. Kontroler zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia czynności kontrolnych z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie,
- 2) szczegółowego zbadania wszystkich zagadnień określonych w wytycznych do kontroli,
- 3) przyjmowania ustnych i pisemnych oświadczeń składanych przez kierowników i pracowników kontrolowanej jednostki,
- 4) systematycznego i rzetelnego dokumentowania ustaleń dokonanych w trakcie kontroli,
- 5) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 17

1. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo:

- 1) składania kontrolerowi z własnej inicjatywy ustnych lub pisemnych oświadczeń,
- 2) wnioskowania o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień danych lub sprawozdań,
- 3) wnioskowania o udzielenie wyjaśnień przez innych pracowników urzędu,
- 4) wyznaczenia pracownika kontrolowanej jednostki, który będzie odpowiedzialny za kontakty z kontrolerem, w tym również za czynności opisane w § 17 ust. 2 pkt 2, 3 i 4 regulaminu,
- 5) złożenia wniosku o wyłączenie kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 10 ust. 1 lub 2 regulaminu.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia odpowiednich warunków oraz środków niezbędnych do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) niezwłocznego udostępnienia na prośbę kontrolera wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli,
- 3) umożliwienia dostępu do informacji zawartych w komputerowych bazach danych,
- 4) sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii, wydruków lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień danych i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzania ich za zgodność z oryginałem,

- 5) składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez kontrolera oraz zapewnienia terminowego składania wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 18

W razie ujawnienia czynu mającego znamiona przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, kontroler jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Burmistrza, niezależnie od etapu na jakim znajduje się postępowanie kontrolne.

VII. Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 19

1. Kontroler dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników kontroli.
2. Kontroler dokonuje ustaleń na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli, do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, wyniki oględzin, opinie specjalistów i biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne jak również wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Dowody, o których mowa w ust. 2 załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii, wydruków i wyciągów z dokumentów winny być przed włączeniem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kierownika kontrolowanej jednostki lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 20

1. Wyjaśnienia i oświadczenia mogą być złożone na piśmie lub ustnie do protokołu, który podpisuje kontroler i osoba składająca wyjaśnienia lub oświadczenia.
2. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Kontroler może zwrócić się z prośbą o złożenie wyjaśnień do byłych pracowników kontrolowanej jednostki.
4. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń stanowi załącznik do protokołu kontroli.

§ 21

1. Kontroler może utrwalić przebieg oględzin za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz.
2. Z przebiegu i wyniku oględzin kontroler sporządza odrębny protokół. Wzór protokołu z oględzin stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Oględziny przeprowadza się z udziałem osoby wykonującej czynności będące w związku z przedmiotem oględzin

4. Protokół oględzin podpisuje kontroler i osoba, która brała udział w oględzinach.
5. Osoba, która brała udział w oględzinach ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin.
6. W przypadku odmowy podpisania protokołu z oględzin osoba, która brała udział w oględzinach w terminie 3 dni zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokole.
7. Protokół z oględzin stanowi załącznik do protokołu kontroli.

§ 22

1. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się przez pobranie dowodów lub dokumentów z siedziby kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem.
2. Pobranie dowodów dokumentuje się w protokole zabezpieczenia dowodów, który podpisuje kontroler i kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
3. Wzór protokołu zabezpieczenia dowodów stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Protokół zabezpieczenia dowodów stanowi załącznik do protokołu kontroli.

§ 23

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli, który jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.
3. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
4. Załączniki do protokołu kontroli stanowią integralną część protokołu.
5. Protokół kontroli sporządza się w 2 egzemplarzach: jeden dla kontrolowanej jednostki, drugi łączy się do akt kontroli. Załączniki stanowiące kserokopie dokumentów będących w posiadaniu kontrolowanej jednostki sporządza się w jednym egzemplarzu dla kontrolera.

§ 24

1. Po podpisaniu protokołu kontroli kontroler doręcza protokół kierownikowi kontrolowanej jednostki w celu zapoznania się z nim.
2. Strony protokołu kontroli powinny być kolejno ponumerowane i zaparafowane przez kontrolera i kierownika kontrolowanej jednostki.
3. W terminie 7 dni od dnia doręczenia podpisanego przez kontrolera protokołu kontroli kierownik kontrolowanej jednostki:
 - 1) podpisuje protokół albo
 - 2) wnosi umotywowane pisemne zastrzeżenia do treści protokołu.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest przekazać kontrolerowi podpisany protokół bądź niepodpisany protokół z zastrzeżeniami.

5. W uzasadnionych przypadkach kierownik kontrolowanej jednostki może zwrócić się pisemnie o wydłużenie terminu, o którym mowa w ust. 3.
6. W przypadku wniesienia zastrzeżeń kontroler jest zobowiązany umieścić na wszystkich egzemplarzach protokołu adnotację o wniesieniu zastrzeżeń, a następnie dokonać ich analizy. Jeżeli zastrzeżenia są zasadne dokonuje się - w razie konieczności po przeprowadzeniu kontroli uzupełniającej - odpowiednich zmian w treści protokołu.
7. Po analizie zastrzeżeń i ewentualnej kontroli uzupełniającej, kontroler przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki pisemną informację dotyczącą uwzględnienia bądź nieuwzględnienia zastrzeżeń oraz zmieniony protokół, jeśli dokonano zmian.
8. Kierownik kontrolowanej jednostki podpisuje protokół kontroli lub odmawia jego podpisania w terminie określonym w ust. 3. W przypadku ponownej odmowy podpisania protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki nie przysługuje prawo wniesienia ponownych zastrzeżeń, a kontroler czyni odręczną adnotację na protokole o ponownej odmowie podpisania.
9. Po podpisaniu protokołu kontroli nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontroler.

VIII. Postępowanie pokontrolne

§ 25

1. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkody do przeprowadzenia postępowania pokontrolnego i zakończenia postępowania kontrolnego.
2. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler omawia z kierownikiem kontrolowanej jednostki wyniki przeprowadzonej kontroli i kierunki działań zmierzające do usprawnienia funkcjonowania danej jednostki, wydaje zalecenia pokontrolne oraz może w razie potrzeby wdrożyć inne czynności doradcze. Wzór zaleceń pokontrolnych stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do przedłożenia kontrolerowi, który przeprowadzał kontrolę, w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, sprawozdania z realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.
4. W razie potrzeby kontroler może zdecydować o konieczności podjęcia dodatkowych czynności sprawdzających w celu skutecznego wdrożenia wydanych zaleceń pokontrolnych.

§ 26

1. Na wniosek Burmistrza, kierownika kontrolowanej jednostki lub kontrolera może zostać zwołana narada pokontrolna.
2. W naradzie pokontrolnej biorą udział w szczególności: Burmistrz, Sekretarz, kierownik kontrolowanej jednostki oraz kontroler.
3. Celem narady jest omówienie wyników kontroli.

4. Z narady sporządzana jest notatka, którą podpisują i otrzymują wszyscy uczestnicy narady.
Wzór notatki z narady pokontrolnej stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

IX. Sprawozdawczość

§ 27

Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli sporządza i przedkłada Burmistrzowi w terminie do dnia 31 stycznia danego roku sprawozdanie z realizacji planu kontroli za rok poprzedni. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

X. Postanowienia końcowe

§ 28

1. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli prowadzi ewidencję kontroli zawierającą w szczególności:
 - 1) plany kontroli,
 - 2) akta kontroli wewnętrznych przeprowadzonych w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 3) notatki z narad pokontrolnych,
 - 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych przez podmioty zewnętrzne,
 - 5) sprawozdania z realizacji planu kontroli.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania pracownikowi zatrudnionemu na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli podpisanych protokołów z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne w celu dołączenia ich do ewidencji kontroli.

§ 29

Informacje dotyczące planu kontroli i sprawozdań z jego wykonania stanowią informację publiczną i podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 30

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

WYKAZ PLANOWANYCH KONTROLI W ROKU

Lp.	Imię i nazwisko kontrolera - stanowisko	Nazwa kontrolowanej jednostki	Rodzaj kontroli	Przedmiot kontroli	Dodatkowe uwagi

Sporządził:

.....
/data, imię i nazwisko/

Zatwierdził:

.....
/data, pieczęć i podpis Burmistrza/

Załącznik Nr 2
do Regulaminu kontroli instytucjonalnej
Urzędu Miejskiego w Łazach
oraz gminnych jednostek organizacyjnych

Łazy, dnia.....

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie § 12 ust. 2 Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miejskiego w Łazach oraz gminnych jednostek organizacyjnych upoważniam:

Pana/Panią

(imię i nazwisko kontrolera, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

do przeprowadzenia kontroli

(rodzaj kontroli)

W

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Przedmiotem kontroli będzie:

Przewidywany czas trwania kontroli:

Termin rozpoczęcia kontroli:.....

.....

(pieczęć i podpis Burmistrza)

Łazy, dnia.....

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie § 14 ust. 2 Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miejskiego w Łazach oraz gminnych jednostek organizacyjnych zawiadamiam, że w terminie

(termin kontroli)

zostanie przeprowadzona w Pana/Pani jednostce kontrola

(rodzaj kontroli)

w zakresie.....

Kontrola zostanie przeprowadzona przez:

(imię i nazwisko kontrolera, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

zgodnie z upoważnieniem Burmistrza nr (nie dotyczy kontroli przeprowadzanych przez osobę zatrudnioną na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli).

W związku z powyższym:

Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo:

- 1) składania kontrolerowi z własnej inicjatywy ustnych lub pisemnych oświadczeń,
- 2) wnioskowania o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień danych lub sprawozdań,
- 3) wnioskowania o udzielenie wyjaśnień przez innych pracowników urzędu,
- 4) wyznaczenia pracownika kontrolowanej jednostki, który będzie odpowiedzialny za kontakty z kontrolerem, w tym również za czynności opisane w § 17 ust. 2 pkt 2, 3 i 4 regulaminu,
- 5) złożenia wniosku o wyłączenie kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 10 ust. 1 lub 2 regulaminu.

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia odpowiednich warunków oraz środków niezbędnych do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) niezwłocznego udostępnienia na prośbę kontrolera wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli,
- 3) umożliwienia dostępu do informacji zawartych w komputerowych bazach danych,
- 4) sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii, wydruków lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień danych i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzania ich za zgodność z oryginałem,
- 5) składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez kontrolera oraz zapewnienia terminowego składania wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej jednostki.

.....

/data, podpis osoby upoważnionej do przyjęcia zawiadomienia o kontroli/

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIENÍ/OŚWIADCZENÍ*

Na podstawie § 20 ust. 1 Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miejskiego w Łazach oraz gminnych jednostek organizacyjnych.....

(imię i nazwisko kontrolera, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

w dniu przyjął ustne wyjaśnienia/oświadczenia*

od.....

(imię i nazwisko osoby składającej wyjaśnienia/oświadczenia, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

w sprawie

.....

o następującej treści:

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia/oświadczenia* zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia

(miejsowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia/oświadczenia*)

.....
(podpis kontrolera)

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ OGLEDZIN

Na podstawie § 21 ust. 2 Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miejskiego
w Łazach oraz gminnych jednostek organizacyjnych

(imię i nazwisko kontrolera, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

działając w obecności.....

(imię i nazwisko osoby biorącej udział w oględzinach, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

dokonał w dniu.....

oględzin.....

(określenie przedmiotu oględzin: np. obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:.....

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

Przebieg oględzin utrwalono za pomocą:

....., dnia

(miejsowość)

.....

(podpis osoby biorącej udział w oględzinach)

.....

(podpis kontrolera)

Pouczenie

Osoba, która brała udział w oględzinach ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin.

W przypadku odmowy podpisania protokołu z oględzin osoba, która brała udział w oględzinach w terminie 3 dni zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokole.

PROTOKÓŁ ZABEZPIECZENIA DOWODÓW

Na podstawie § 22 ust. 1 i 2 Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miejskiego
w Łazach oraz gminnych jednostek organizacyjnych

(imię i nazwisko kontrolera, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

działając w obecności.....

(imię i nazwisko osoby biorącej udział w czynnościach, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

dokonał w dniu..... zabezpieczenia następujących dowodów:

-
-
-
-
-

(nazwy i dane identyfikacyjne zabezpieczonych dowodów)

Zwolnienie zabezpieczonych dowodów może nastąpić na polecenie:

.....

(imię i nazwisko kontrolera, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

Przed podpisaniem osoba biorąca udział w czynnościach zapoznała się z treścią protokołu.

....., dnia

(miejsowość)

.....

(podpis kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby upoważnionej)

.....

(podpis kontrolera)

Łazy, dnia.....

PROTOKÓŁ KONTROLI NR

przeprowadzonej w
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

przez
(imię i nazwisko kontrolera, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

Kontrolę przeprowadzono w dniach od do
z przerwami w dniach:

Przedmiot i zakres kontroli:

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

Kontrolą objęto okres od do
Jednostką kontrolowaną kieruje:
(imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki)

Zadania objęte kontrolą w jednostce kontrolowanej realizowane są przez:

.....
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, okres ich zatrudnienia na określonym stanowisku, zakres obowiązków)
.....
.....
.....

Dowody, na podstawie których dokonano ustaleń:

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

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

Ustalenia kontroli:

.....
(opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Protokół zawiera następujące załączniki:

-
-
-
-
-

.....
(podpis kierownika kontrolowanej jednostki)

.....
(podpis kontrolera)

Pouczenie

W terminie 7 dni od dnia doręczenia podpisanego przez kontrolera protokołu kontroli kierownik kontrolowanej jednostki:

- 1) podpisuje protokół albo***
- 2) wnosi umotywowane pisemne zastrzeżenia do treści protokołu.***

ZALECENIA POKONTROLNE

Na podstawie § 25 ust. 2 Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miejskiego
w Łazach oraz gminnych jednostek organizacyjnych po przeprowadzeniu kontroli

W

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

przez

(imię i nazwisko kontrolera, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

w terminie wydane zostały następujące zalecenia pokontrolne:

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

....., dnia

(miejsowość)

.....

(podpis kierownika kontrolowanej jednostki)

.....

(podpis kontrolera)

Pouczenie

Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do przedłożenia kontrolerowi, który przeprowadzał kontrolę, w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, sprawozdania z realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.

Załącznik Nr 9
do Regulaminu kontroli instytucjonalnej
Urzędu Miejskiego w Łazach
oraz gminnych jednostek organizacyjnych

Łazy, dnia.....

NOTATKA Z NARADY POKONTROLNEJ

Na podstawie § 26 ust. 1 Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miejskiego w Łazach oraz gminnych jednostek organizacyjnych na wniosek w dniu odbyła się narada pokontrolna, na której omówiono wyniki kontroli przeprowadzonej w

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

przez

(imię i nazwisko kontrolera, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

w terminie

W naradzie wzięły udział następujące osoby:

Na naradzie poczyniono ustalenia jak poniżej:

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

Podpisy osób biorących udział w naradzie:

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

SPRAWOZDANIE
Z KONTROLI PRZEPROWADZONYCH W ROKU

Lp.	Imię i nazwisko kontrolera - stanowisko	Nazwa kontrolowanej jednostki	Przedmiot kontroli	Wnioski pokontrolne	Dodatkowe uwagi

Sporządził:

.....
/data, imię i nazwisko/