

ZARZĄDZENIE NR 194/2020

BURMISTRZA SŁUBIC

z dnia 13 sierpnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Słubicach i jednostkach organizacyjnych gminy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) wprowadzam:

Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Słubicach i jednostkach organizacyjnych gminy

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa sposób organizacji i wykonania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Słubicach i jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie mowa o :

- 1) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Słubicach,
- 2) burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Słubic,
- 3) sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Słubice,
- 4) skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Słubice,
- 5) jednostkach organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione § 5 ust. 2 Statutu Gminy Słubice z dnia 12 października 2018r.,
- 6)) kierowniku jednostki organizacyjnej gminy – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką organizacyjną gminy,
- 7) kontroli wewnętrznej – rozumie się przez to kontrolę przeprowadzaną przez Burmistrza Słubic lub w jego imieniu przez pracownika Biura Nadzoru i Kontroli lub inne upoważnione osoby,
- 8) kontrolującym – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Biurze Nadzoru i Kontroli lub zespół powoływany doraźnie przez Burmistrza do przeprowadzenia kontroli,
- 9) komórkach organizacyjnych – rozumie się przez to wydziały, biura, Straż Miejską oraz jednoosobowe samodzielne stanowiska wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Słubiach,
- 10) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów i ich zastępców, kierowników biur, komendanta Straży Miejskiej, kierownika USC i jego zastępcę,
- 11) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną gminy oraz komórkę organizacyjną Urzędu podlegającą kontroli,

12) kierownikowi jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką kontrolowaną,

13) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin kontroli wewnętrznej,

14) zarządzającym kontrolę – rozumie się przez to Burmistrza Słubic.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Burmistrzu i kierowniku jednostki kontrolowanej należy przez to rozumieć również osoby je zastępujące.

§ 3. 1. Za wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie ponosi odpowiedzialność Burmistrz, jako kierownik Urzędu.

2. Za nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy ponosi odpowiedzialność Burmistrz.

CZĘŚĆ I.

Rozdział 1.

Cele i kryteria kontroli wewnętrznej

§ 4. Głównym celem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie wykonywania zadań określonych w przepisach prawnych, a w szczególności:

- 1) dostarczanie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia skutecznego nadzoru, zapobiegania negatywnym zjawiskom, koordynacji zadań oraz doskonalenia działalności urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) ujawnianie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalenie ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 4) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania metod i środków,
- 5) wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie godnych upowszechniania,
- 6) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 5. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) poprawności organizacyjnej jednostki z punktu widzenia realizowanych celów, czyli prawidłowości i efektywności przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania określonych zadań;
- 2) legalności – zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce organizacyjnej;
- 3) gospodarności – oceny kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich

realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki organizacyjnej, które umożliwiają uzyskanie optymalnych efektów przy najmniejszych nakładach;

4) celowości – sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z określonym w planie finansowym przeznaczeniem;

5) rzetelności – czyli sumienny i staranny sposób wywiązywania się z nałożonych obowiązków, przestrzeganie zasad funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej, przede wszystkim w zakresie dokumentowania określonych działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania faktów i okoliczności;

6) przejrzystości – prawidłowości klasyfikowania dochodów i wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe sporządzanie sprawozdań;

7) jawności działań – udostępnianie sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki kontrolowanej oraz pozostałych informacji dotyczących jej funkcjonowania.

Rozdział 2.

Zasady, funkcje i rodzaje kontroli wewnętrznej

§ 6. Kontrole realizowane są zgodnie z następującymi zasadami:

1) legalności postępowania – kontrola prowadzona jest w zakresie przedmiotowym i podmiotowym zgodnie z przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi jednostki kontrolowanej;

2) prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolującego do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;

3) kontradyktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez jednostkę kontrolowaną dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie oraz obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowanie się do nich.

§ 7. Kontrola wewnętrzna powinna spełniać następujące funkcje:

1) informacyjną – polegającą na dostarczaniu informacji i innych danych niezbędnych do zarządzania;

2) profilaktyczną - polegającą na zapobieganiu niepożądanym zjawiskom;

3) korygującą – polegającą na eliminowaniu negatywnych zachowań i dążeniu do tych pożądaných i wyznaczonych;

4) instruktażową – polegającą na udzielaniu wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji;

5) kreatywną – polegającą na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości;

6) motywacyjną – polegającą na wystawieniu obiektywnej oceny pracownikowi jednostki kontrolowanej na podstawie wyników kontroli.

§ 8. Ze względu na zakres i tryb podejmowanych czynności wyróżnia się:

1) kontrolę planowaną:

- a) kompleksową – obejmującą całokształt funkcji i statutowych zadań jednostki kontrolowanej;
- b) problemową – obejmującą wybrane zagadnienia lub też badanie stanu realizacji tych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
- c) sprawdzającą – obejmującą ocenę stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

2) kontrolę doraźną – mającą charakter interwencyjny i wynikającą z bieżącej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego.

CZĘŚĆ II.

Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych gminy

Rozdział 1.

Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 9. 1. Kontrola wewnętrzna w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych gminy wykonywana jest przez pracownika Biura Nadzoru i Kontroli lub doraźne zespoły powoływane przez Burmistrza.

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 każdorazowo wchodzi pracownik Biura Nadzoru i Kontroli.

§ 10. W ramach czynności kontrolnych bada się w szczególności wykonywanie ustaw i innych aktów prawnych w zakresie działalności finansowej, gospodarczej, organizacyjno – administracyjnej oraz merytorycznej poszczególnych jednostek kontrolowanych.

§ 11. 1. Do obowiązków kontrolującego należy rzetelne, obiektywne i niezależne prowadzenie kontroli wewnętrznej.

2. Do obowiązków Biura Nadzoru i Kontroli należy w szczególności:

- a) opracowywanie rocznego planu kontroli,
- b) ustalenie tematyki i zakresu kontroli,
- c) ustalenie szczegółowego planu czynności kontrolnych, zapewniającego prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego,
- d) dokumentowanie czynności kontrolnych,
- e) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- f) opracowywanie projektów pism i decyzji w zakresie procedury odwoławczej od poczynionych ustaleń kontrolnych,
- g) prowadzenie akt kontroli wewnętrznych,
- h) sporządzanie sprawozdania rocznego ze zrealizowanych kontroli.

Rozdział 2. Planowanie

§ 12. 1. Kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające realizowane są w oparciu o roczny plan kontroli.

2. Kontrolę doraźną przeprowadza się poza planem kontroli. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Burmistrz.

§ 13. 1. Plan kontroli sporządza Biuro Nadzoru i Kontroli i przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy – wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

2. Wszelkie zmiany w planie kontroli wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza.

§ 14. Przy opracowywaniu zakresu tematycznego planu kontroli oraz doboru jednostek kontrolowanych do planu, o którym mowa w §12 ust. 1 dokonuje się na podstawie informacji uzyskanych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego jednostek organizacyjnych gminy oraz komórek organizacyjnych urzędu, w tym między innymi:

- a) wytycznych Burmistrza,
- b) sprawozdań okresowych międzysesyjnych sporządzanych przez gminne jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne urzędu,
- c) wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez wewnętrzne i zewnętrzne kontrole instytucjonalne,
- d) skarg i wniosków dotyczących pracy jednostek organizacyjnych gminy i komórek organizacyjnych urzędu,
- e) uwag i wniosków pracowników dotyczących bieżącej pracy jednostek organizacyjnych gminy oraz komórek organizacyjnych urzędu.

§ 15. 1. Do przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej wymagane jest upoważnienie Burmistrza.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. 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.

4. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzenia kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Burmistrz przedłuża ważność upoważnienia lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 16. 1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie planu czynności kontrolnych zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Plan czynności kontrolnych podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

3. Zadaniem czynności przedkontrolnych jest uzyskanie wiedzy na temat celu i zakresu kontroli oraz zrozumienie zdarzeń, operacji i działań, które w opinii kontrolującego mogą mieć znaczący wpływ na działalność objętą kontrolą.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej

§ 17. 1. Kontrolujący zobowiązany jest w szczególności do :

- 1) zapoznania się z przepisami prawa odnoszącymi się do zakresu kontroli;
- 2) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 3) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
- 4) zapewnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość składania ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli;
- 5) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą;
- 6) sporządzenia protokołu kontroli, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz innych pism dotyczących przeprowadzonej kontroli;
- 7) sprawdzenia informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 8) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz zachowania tajemnic ustawowo chronionych.

2. Kontrolujący zobowiązany jest do prowadzenia czynności kontrolnych zgodnie z zasadami i trybem określonym niniejszym Regulaminem.

§ 18. 1. Kontrolujący podczas przeprowadzania kontroli w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli jednostki kontrolowanej,
- 3) zabezpieczania materiałów dowodowych;
- 4) zlecenia kierownikowi jednostki kontrolowanej sporządzania niezbędnych kopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
- 5) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych oraz sporządzania dokumentacji fotograficznej;
- 6) dostępu do danych osobowych, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
- 7) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
- 8) żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym za zgodą kierownika gminnej jednostki organizacyjnej lub kierownika komórki organizacyjnej urzędu.

§ 19. 1. Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej oraz kierownik komórki organizacyjnej urzędu ma obowiązek:

- 1) umożliwić kontrolerowi wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) na żądanie kontrolującego przedłożyć wszelkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 4) sporządzić oraz potwierdzić za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia;
- 5) umożliwić sporządzenie dokumentacji fotograficznej dla utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli;
- 6) zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- 7) zapewnić terminowe, nie później niż w terminie 5 dni od przedłożonego żądania wyjaśnień, udzielanie wyjaśnień przez podległych pracowników.

2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych urzędu nieobjętych bezpośrednio postępowaniem kontrolnym mają obowiązek, na wniosek kontrolującego i za okazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, udostępnić dokumenty, udzielić informacji oraz pisemnych i ustnych wyjaśnień w zakresie związanych z prowadzoną kontrolą.

3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyła się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie kontrolujący informuje o tym Burmistrza.

§ 20. Kierownik jednostki kontrolowanej podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych poprzez :

- 1) składanie kontrolerowi ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli;
- 2) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień lub sprawozdań;
- 3) możliwość złożenia zarządzającemu kontrolę wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli.

Rozdział 4.

Tryb i zasady przeprowadzenia kontroli

§ 21. 1. Czynności kontrolne są wykonywane jednoosobowo przez kontrolującego lub zespół kontrolujący.

2. Burmistrz wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolującego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących oraz nadzoruje i odpowiada za wykonywanie czynności kontrolnych.

3. Zespół kontrolujący powoływany jest w przypadku kontroli prowadzonej przez pracowników dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Burmistrz może włączyć w skład zespołu kontrolującego pracowników jednostek organizacyjnych gminy w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 22. 1. Przed terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych, z zachowaniem 7 dniowego okresu wyprzedzenia, kontrolujący pisemnie powiadamia jednostkę kontrolowaną o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie jej kierownika do przygotowania stosownych dokumentów.

2. . Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy kontroli doraźnej.

3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie Burmistrza, o którym mowa w § 15 ust. 1 po okazaniu dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.

4. Kontrola prowadzona jest w jednostce kontrolowanej lub w siedzibie Urzędu.

§ 23. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w postępowaniu kontrolnym w przypadku gdy:

1) wyniki kontroli mogą dotyczyć jego pracy lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

2) występują inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący lub zainteresowana osoba zawiadamia Burmistrza.

3. Kontrolujący może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności. O wyłączeniu kontrolującego decyduje Burmistrz.

4. Ustaleń kontrolującego, który został wyłączony z postępowania kontrolnego nie uwzględnia się w protokole kontroli.

Rozdział 5.

Dokumentowanie wyników kontroli

§ 24. 1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli, do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dane z ewidencji księgowej, sprawozdania, oględziny, dokumentację fotograficzną, elektroniczne nośniki informacji, ustne i pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia oraz opinie biegłych i specjalistów.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1 załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być przed włączeniem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kierownika jednostki organizacyjnej gminy lub kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnioną przez nich osobę.

3. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych kontrolujący może przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 25. 1. Przebieg i wyniki czynności kontrolnych kontrolujący może dokumentować w postaci protokołu w zakresie :

1) ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych – wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,

2) pobrania dokumentów lub rzeczy – wzór protokołu pobrania dokumentów lub rzeczy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. Kontrolujący może wezwać kierownika jednostki organizacyjnej gminy lub kierownika komórki organizacyjnej do udzielenia wyjaśnień na piśmie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 26. 1. Z ustaleń kontroli kontrolujący sporządza protokół kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

1) oznaczenie jednostki organizacyjnej gminy lub komórki organizacyjnej urzędu, jej adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,

2) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do kontroli,

3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,

4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialnej,

6) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,

7) w razie odmowy podpisania protokołu – wzmiankę informującą o przyczynach odmowy podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu,

9) adnotację o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,

10) wykaz załączników do protokołu wraz z tymi załącznikami.

3. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi włącza się do akt kontroli.

5. Dokumenty z kontroli przechowuje Biuro Nadzoru i Kontroli.

6. Kontrolujący przekazuje protokół kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej bezpośrednio lub za pośrednictwem np. poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Za datę przekazania protokołu kontroli uznaje się dzień, w którym protokół został doręczony.

7. W terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapoznania się z treścią protokołu i jego podpisania z zastrzeżeniem § 30 ust. 1.

§ 27. 1. Protokół kontroli podpisują:

1) kontrolujący,

2) kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Osoby wymienione w ust. 1 parafują każdą stronę protokołu kontroli.

§ 28. 1. Uprozczone postępowanie kontrolne można zastosować w przypadku :

1) przeprowadzania kontroli doraźnej,

2) przeprowadzania kontroli sprawdzającej,

3) sporządzenia informacji dla Burmistrza,

4) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego kontrolujący może sporządzić sprawozdanie, które zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli.

3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

4. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę wykonania zaleceń pokontrolnych należy sporządzić protokół kontroli, o którym mowa w § 26 ust. 1 i 2.

Rozdział 6.

Tryb zgłaszania i rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń kontroli Odmowa podpisania protokołu

§ 29. 1. W terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia kontrolującemu odmowy podpisania protokołu z jednoczesnym obowiązkiem złożenia pisemnych wyjaśnień, co do przyczyny odmowy.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli kontrolujący czyni adnotację w końcowej części protokołu i przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej jeden egzemplarz protokołu.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wydania wystąpienia pokontrolnego.

§ 30. 1. W terminie 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do wniesienia uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do zarządzającego kontrolę.

2. Kontrolujący dokonuje analizy wniesionych zastrzeżeń i w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne oraz :

1) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń dokonuje stosownych zmian w protokole kontroli, który przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej lub

2) w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części informuje o tym fakcie zarządzającego kontrolę w formie pisemnej. Burmistrz po dokonaniu analizy w porozumieniu z kontrolującym wypracowuje ostateczną opinię, co do zasadności zastrzeżeń wniesionych do protokołu i informuje o niej kierownika jednostki kontrolowanej w formie pisemnej.

3. Zastrzeżenia zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 nie podlegają rozpatrzeniu.

Rozdział 7.

Wystąpienia pokontrolne

§ 31. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przygotowuje, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej, wystąpienie pokontrolne, który przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi.

2. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

3. W wystąpieniu pokontrolnym zamieszcza się w szczególności:

1) oznaczenie jednostki kontrolowanej,

2) datę wydania zaleceń,

3) imię i nazwisko kontrolera,

4) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień lub do usprawnienia kontrolowanej działalności,

5) termin udzielenia informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej powiadamia Burmistrza o stopniu realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania.

5. W przypadku niewykonania zalecenia pokontrolnego kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wskazania innego niż określony w zaleceniu sposobu usunięcia nieprawidłowości lub wykonania innych, niż wymienione w zaleceniu działań po uprzedniej akceptacji Burmistrza.

6. Zarządzający kontrolę ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykorzystaniu wniosków.

7. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych sprawuje kontrolujący.

8. Jeżeli kontrola nie wykazała nieprawidłowości można odstąpić od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział 8. Sprawozdawczość

§ 32. 1. Pracownik Biura Nadzoru i Kontroli sporządza sprawozdanie z realizacji planu kontroli wewnętrznej za rok poprzedni i przedkłada je Burmistrzowi w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać informacje o:

1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów, przedmiotu kontroli i podmiotów kontrolowanych;

2) stwierdzonych nieprawidłowościach oraz osobach za nie odpowiedzialnych;

3) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanych do organów powołanych do ich ścigania – w przypadku ich wystąpienia;

4) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym i przyczynach ich niezrealizowania.

3. Wzór sprawozdania z wykonania planu kontroli stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 9. Zasady prowadzenia akt kontroli

§ 33. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli w założonych w tym celu aktach kontroli, które w szczególności obejmują :

1) upoważnienie do kontroli,

2) plan czynności kontrolnych,

3) dowody, o których mowa w § 24,

4) protokoły z przeprowadzenia dowodów,

5) protokół kontroli,

6) wystąpienie pokontrolne,

7) informację o realizacji zaleceń pokontrolnych,

8) inne istotne dokumenty związane z przedmiotem kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

3. Akta kontroli przechowuje się w siedzibie Urzędu stosownie do wymogów obowiązującej instrukcji kancelaryjnej Urzędu.

4. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 34. Informacje dotyczące planu kontroli, sprawozdań z jego wykonania oraz wystąpienia pokontrolne stanowią informację publiczną i podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 35. Do stosowania i przestrzegania postanowień Regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy.

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

§ 37. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Słubice.

§ 38. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podjęcia.

Burmistrz Słubic

Mariusz Olejniczak

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 194/2020

Burmistrza Słubic

z dnia 13 sierpnia 2020 r.

Plan kontroli narok w Urzędzie Miejskim w Słubicach i jednostkach organizacyjnych gminy

Lp.	Temat kontroli	Podmiot podlegający kontroli	Rodzaj kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli	Przeprowadzający kontrolę

.....
(data)

.....
(podpis osoby sporządzającej plan kontroli)

(data)

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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 194/2020

Burmistrza Słubic

z dnia 13 sierpnia 2020 r.

Słubice, dnia

Znak sprawy

UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO*

Na podstawie § 47 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słubicach, wprowadzonego Zarządzeniem nr 107/2019 Burmistrza Słubic z dnia 28 sierpnia 2019 r.,

udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa*,

..... Urzędu Miejskiego w Słubicach

do przeprowadzenia kontroli w w zakresie

.....

.....

Upoważnienia/pełnomocnictwa* udziela się na czas prowadzenia czynności kontrolnych, tj. od do r. /nieokreślony, jednakże nie dłużej niż na czas zatrudnienia na ww. stanowisku*.

Niniejsze upoważnienie/pełnomocnictwo* nie upoważnia/upoważnia* do udzielania dalszych upoważnień/pełnomocnictw*.

Przyjmuję:

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis Burmistrza)

Plan czynności kontrolnych

W

Lp.	Elementy programu kontroli	Treść programu kontroli
1.	Oznaczenie kontroli	
2.	Termin kontroli	
3.	Temat kontroli <i>(wynikający z planu kontroli)</i>	
4.	Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli <i>(nazwa, adres, ewentualnie NIP, REGON)</i>	
5.	Cel kontroli <i>(należy określić co chcemy osiągnąć poprzez przeprowadzenie kontroli w ustalonym zakresie)</i>	1.
6.	Rodzaj kontroli	
7.	Przedmiot kontroli <i>(obszar poddany kontroli)</i>	1.
8.	Okres objęty kontrolą	
9.	Zagadnienia wymagające oceny	
10.	Stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli	1.
11.	Wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli	1.
12.	Organizacja i harmonogram przeprowadzenia kontroli. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera	
	AKCEPTUJĘ:	(podpis Sekretarza)
	ZATWIERDZAM:	(podpis Burmistrza)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 194/2020

Burmistrza Słubic

z dnia 13 sierpnia 2020 r.

Protokół oględzin

Na podstawie § 25 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Słubicach i jednostkach organizacyjnych gminy oraz na podstawie upoważnienia nr z dnia do przeprowadzenia kontroli w

(jednostka kontrolowana)

przez

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu oględzin

(określenie obiektu, składników majątkowych)

w wyniku których ustalono co następuje

.....

.....

.....

.....

....., dnia

(miejsowość)

.....

(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

(podpis kontrolującego)

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 194/2020

Burmistrza Słubic

z dnia 13 sierpnia 2020 r.

Protokół pobrania dokumentów / rzeczy

Na podstawie § 25 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Słubicach i jednostkach organizacyjnych gminy oraz na podstawie upoważnienia nr z dnia do przeprowadzenia kontroli w

(jednostka kontrolowana)

przez

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentów / rzeczy)

dokonał w dniu w

(określenie miejsca pobrania dokumentów / rzeczy)

Pobrania dokumentów / rzeczy

(dokładny opis pobranych dokumentów / rzeczy)

....., dnia

(miejsce)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentów / rzeczy)

.....
(podpis kontrolującego)

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 194/2020

Burmistrza Słubic

z dnia 13 sierpnia 2020 r.

Wezwanie do złożenia wyjaśnień na piśmie

Na podstawie § 25 ust. 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Słubicach i jednostkach organizacyjnych gminy oraz na podstawie upoważnienia nr z dnia do przeprowadzenia kontroli w

(jednostka kontrolowana)

przez

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

wzywa Panią / Pana

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby wzywanej do złożenia wyjaśnień)

O złożenie pisemnych wyjaśnień w sprawie

Celem

....., dnia

(miejsowość)

.....
(podpis kontrolującego)

Protokół kontroli

(numer protokołu kontroli)

Protokół kontroli

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Informacje dotyczące kontroli

1.1. Temat postępowania kontrolnego

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

1.2. Podstawa prowadzenia kontroli

Upoważnienie Burmistrza Słubic z dnia nr, wydanego na podstawie § 47 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słubicach, wprowadzonego Zarządzeniem nr 107/2019 z dnia 28 sierpnia 2019r.

1.3. Osoba prowadząca kontrolę

.....

1.4. Okres prowadzenia kontroli

Kontrolę prowadzono w okresie od r. dor.

1.5. Nazwa kontrolowanej jednostki i osoba nią kierująca

.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....

.....

1.6. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki kontrolowanej

.....

(należy podać akty prawne)

.....

.....

1.7. Wewnętrzne regulacje organizacyjno – prawne :

.....
.....
.....
1.8. Pozostałe informacje związane z przeprowadzaną kontrolą.

.....
.....
.....
.....
1.9. Przedmiot i zakres kontroli.

.....
II. USTALENIA POCZYNIONE W TRAKCIE KONTROLI

.....
(opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem, w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywołania skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych)

.....
III. Inne informacje kontrolującego.

.....
IV. Uprawnienia kierownika kontrolowanej jednostki.

Pouczenie o możliwości odwołania od ustaleń niniejszego protokołu kontroli :

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo złożenia Burmistrzowi pisemnych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole, w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.
2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia pisemnych wyjaśnień, co do przyczyny odmowy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. Podpisanie protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej przed upływem 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli jest równoznaczne z nie zgłaszaniem zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

Uwagi: Kierownika jednostki kontrolowanej:

.....
.....

Protokół kontroli sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i wręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej w dniu.....

.....
(Kontrolujący podpis) (Kontrolowany podpis)

Słubice, dnia r.

Sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok w Urzędzie Miejskim w Słubiach i

jednostkach organizacyjnych gminy

1. Kontrole zrealizowane

Lp.	Temat kontroli	Podmiot kontrolowany	Rodzaj kontroli	Stwierdzone uchybienia / nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne

2. Kontrole niezrealizowane

Lp.	Temat kontroli	Podmiot kontrolowany	Rodzaj kontroli	Przyczyny niezrealizowania kontroli

.....
(data)

.....
(podpis osoby sporządzającej plan kontroli)

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)