

Zarządzenie Nr 555/2012
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 22.10.2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta, miejskich służbach, inspekcjach i straży oraz w podmiotach, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 i ust. 3 pkt 5 oraz art. 91 i 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1592 j. t. z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta, miejskich, służbach, inspekcjach i straży oraz w podmiotach, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się:

- Zastępcom Prezydenta Miasta
- Skarbnikowi Miasta
- Głównemu Księgowemu,
- Sekretarzowi Miasta
- Naczelnikom wydziałów i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego
- Osobom zatrudnionym na wyodrębnionych ze struktury Wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych stanowiskach pracy
- Kierownikom jednostek organizacyjnych miasta, miejskich służb, inspekcji i straży oraz kierownikom podmiotów, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli

§ 3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Prezydent Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

[Podpis]
Levia Kostemski

**REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIĘTOCHŁOWICACH
ORAZ WYKONYWANIA KONTROLI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH MIASTA,
MIEJSKICH SŁUŻBACH, INSPEKCJACH I STRAŻY ORAZ W PODMIOTACH, WOBEC, KTÓRYCH
Z MOCY PRZEPISÓW ODREBNYCH PRZYSŁUGUJĄ PREZYDENTOWI MIASTA
ŚWIĘTOCHŁOWICE UPRAWNIENIA DO WYKONYWANIA KONTROLI**

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady, warunki i tryb:

1. Przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
2. Wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta, miejskich służbach, inspekcjach i straży oraz w podmiotach, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli.

Objaśnienia

§ 2

Ilekroć jest mowa o:

- a) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta, miejskich służbach, inspekcjach i straży oraz w podmiotach, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli.
- b) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, a także jednoosobowe stanowiska pracy wyodrębnione w ramach struktury Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Świętochłowicach.
- c) **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć komórki, jednostki i podmioty wymienione w § 1 Regulaminu.
- d) **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć upoważnionego do kontroli w danej jednostce kontrolowanej pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli, upoważnionych pracowników Wydziałów lub innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego wyznaczonych do wykonania kontroli przez Zarządzającego kontrolę oraz zespoły kontrolne.
- e) **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w jednostkach sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- f) **Zarządzającemu kontrolę** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świętochłowice.

Postanowienia ogólne

§ 3

1. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej jest jednym z elementów kontroli zarządczej.
2. Wewnętrzna kontrola Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz kontrola w jednostkach organizacyjnych miasta, miejskich służbach, inspekcjach i straży oraz w podmiotach, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli, dotyczy w szczególności procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

§ 4

1. Wydziały i inne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach przeprowadzają kontrole w ramach powierzonych czynności, które zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta, miejskimi służbami, inspekcjami i strażą oraz podmiotami, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli.

2. Kontrole, o których mowa w punkcie 1, są wykonywane przez Wydziały i inne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, w ramach powierzonych czynności, w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta, miejskimi służbami, inspekcjami i strażą oraz podmiotami, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli, określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, w tych jednostkach organizacyjnych nie rzadziej niż raz na 3 lata.
3. Punkty 1 i 2 nie dotyczą wykonywania kontroli przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli, który przeprowadza kontrolę wewnętrzną w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz jednostkach organizacyjnych miasta wyłącznie na podstawie planu kontroli oraz na podstawie dodatkowych, wynikających z bieżących potrzeb poleceń Prezydenta Miasta Świętochłowice.

§ 5

Środkami kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych miasta, miejskich służb, inspekcji i straży oraz podmiotów, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli, są wszystkie elementy służące prawidłowej realizacji kontroli wewnętrznej, a w szczególności rozwiązania wprowadzone przez:

1. Uchwały Rady Miejskiej, statuty i regulaminy organizacyjne.
2. Zakresy czynności pracowników.
3. Zarządzenia wewnętrzne wydawane przez kierownika jednostki regulujące zasady działania w sprawach:
 - a) kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - b) procedur związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz z gospodarowaniem mieniem,
 - c) przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników,
 - d) gospodarki kasowo – pieniężnej,
 - e) innych zarządzeń mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności podejmowanych w jednostce czynności.
4. Fizyczne środki mające na celu zabezpieczenie i ochronę majątku trwałego.
5. Określenie upoważnień i obowiązku akceptacji dla wymagających tego operacji gospodarczych.
6. Stały nadzór osób odpowiedzialnych nad codziennymi operacjami i ich ewidencjonowaniem.
7. Środki rachunkowe, polegające na sprawdzeniu sald i potwierdzeń kont.

Rodzaje kontroli

§ 6

Kontrola wewnętrzna może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki lub więcej kontrolowanych jednostek,
- 3) doraźna – wykonywana na polecenie Prezydenta Miasta, mającą charakter interwencyjny, wynikającą z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności,
- 4) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

Plany kontroli

§ 7

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli, Wydziały i inne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz powołane zespoły, prowadzona jest w oparciu o roczne plany kontroli zatwierdzone przez Prezydenta Miasta lub na podstawie dodatkowych, wynikających z bieżących potrzeb poleceń służbowych Prezydenta Miasta.
2. Do 30 listopada każdego roku Wydziały i inne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach składają Prezydentowi Miasta projekty rocznych planów kontroli w nadzorowanych przez siebie jednostkach organizacyjnych miasta, miejskich służbach, inspekcjach i straży oraz w podmiotach, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli,

- w zakresie czynności określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
3. Zatwierdzone przez Prezydenta Miasta roczne plany kontroli, o których mowa w pkt. 2 przekazywane są do wiadomości pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli.
 4. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli w terminie do 15 grudnia każdego roku, sporządza na rok następny projekt rocznego planu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach organizacyjnych miasta i przedkłada go do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.
 5. Przy opracowywaniu projektów rocznych planów kontroli pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli uwzględnia między innymi:
 - a) propozycje przedstawione przez Wydziały i inne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, sprawujące merytoryczny nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi miasta, miejskimi służbami, inspekcjami i strażą oraz podmiotami, wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli.
 - b) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli,
 - c) częstotliwość przeprowadzenia kontroli w danej jednostce.
 6. Projekty rocznych planów kontroli, o których mowa w pkt 3 i 4 winny zawierać następujące informacje:
 - a) nazwę jednostki podlegającej kontroli,
 - b) zakres kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) planowany termin przeprowadzenia kontroli,
 - e) podanie składu zespołu kontrolnego lub osoby kontrolującej,Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 7. Kontrole przeprowadzane są metodą:
 - a) kontroli pełnej, polegającej na sprawdzeniu wszystkich dokumentów odzwierciedlających dane zagadnienie,
 - b) kontroli wrywkowej, polegającej na badaniu wybranej grupy dokumentacji w zakresie określonego czasu, czy danego zadania.

Wszczęcie postępowania kontrolnego

§ 8

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne, pisemne upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta. Wzór imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wszczęcie kontroli powinno być poprzedzone odpowiednim jej przygotowaniem, polegającym na zapoznaniu się z problematyką gospodarczą jednostki przewidzianej do kontroli oraz z materiałami poprzednich kontroli.

Czynności kontrolne

§ 9

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, natomiast w innym terminie za zgodą kierownika jednostki kontrolowanej.
2. W czasie wykonywania czynności służbowych kontrolujący mają prawo do:
 - a) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
 - b) wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencyjnych,
 - c) przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych,
 - d) wykonywania kserokopii i odpisów dokumentów z zastrzeżeniem wymogów zawartych w przepisach o ochronie informacji niejawnych,
 - e) żądania od kontrolowanych wyjaśnień ustnych i pisemnych,
 - f) zabezpieczenia dokumentów obrotu gospodarczego, finansowo-księgowych i składników majątkowych, mających znaczenie dowodowe dla kontroli,
 - g) żądania przeprowadzenia inwentaryzacji w niezbędnym zakresie,
 - h) zasięgania opinii Radców Prawnych Urzędu Miejskiego, korzystania z pomocy biegłych i specjalistów spoza Urzędu za zgodą Prezydenta Miasta,
 - i) żądania ustnych i pisemnych informacji i wyjaśnień w zakresie przeprowadzanej kontroli, od kierowników i pracowników jednostek nie objętych bezpośrednią kontrolą, jeśli te dane mogą mieć wpływ na przebieg kontroli w jednostce nią objętej.

7012

§ 10

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do udzielania pisemnych i ustnych informacji, udostępniania wszystkich dokumentów i przepisów w zakresie zagadnień, stanowiących przedmiot kontroli. Zapewnia także warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli, w tym, dostęp do obiektów i urządzeń technicznych oraz umożliwia składanie przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień w zakresie badanego zagadnienia. Zapewnia również, w miarę możliwości samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów.

§ 11

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli, pracownik komórki organizacyjnej Urzędu lub przewodniczący zespołu kontrolnego przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej dokument uprawniający do przeprowadzenia kontroli. Dokonuje również stosownego wpisu w książce kontroli jednostki.

§ 12

1. Stwierdzenia kontrolne formułuje się na podstawie dowodów rzeczowych, w szczególności danych z ewidencji gospodarczej i sprawozdawczości, wyjaśnień i oświadczeń kontrolowanego.
2. Badanie dokumentów i ewidencji polega na sprawdzeniu ich rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dokument jest sfałszowany lub nierzetelny, przeprowadza się postępowanie wyjaśniające i ustala stan faktyczny, a kwestionowany dokument dołącza do akt kontroli, sporządzając protokół pobrania dowodu oraz z dokonania tej czynności w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowane zagadnienie.
4. W przypadku konieczności sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych, kontrolujący inicjuje wydanie zarządzenia przez kierownika jednostki kontrolowanej o przeprowadzeniu spisu z natury.

Protokół kontroli

§ 13

1. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli, pracownik Wydziału, komórki organizacyjnej lub przewodniczący zespołu kontrolnego w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli.
2. Protokół kontroli powinien stanowić:
 - a) odpowiednią podstawę do podejmowania wszelkich czynności pokontrolnych,
 - b) dowód, że osiągnięto cel kontroli,
 - c) dowód w przypadku dochodzenia roszczeń, wszczynania postępowania dyscyplinarnego, postępowania sądowego,
 - d) element oceny funkcjonowania jednostki.
3. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - b) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - e) ustalenie stanu faktycznego,
 - f) wyszczególnienie załączników,
 - g) dane o ilości sporządzonych egzemplarzy protokołu,
 - h) pouczenie o uprawnieniach kontrolowanego,
 - i) wszystkie stwierdzone przez kontrolujących fakty, dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie,
 - j) klauzulę o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole, wyrażoną w pkt.6
 - k) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla zarządzającego kontrolę,
 - l) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do książki ewidencji kontroli,

- m) podpisy kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
 - n) miejsce i datę podpisania protokołu,
 - o) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej.
4. Protokół kontroli podpisują:
 - a) kontrolujący,
 - b) kierownik jednostki kontrolowanej,
 - c) główny księgowy jednostki, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.
 5. Protokół sporządza się, w co najmniej dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla jednostki kontrolowanej i organu zarządzającego kontrolę.
 6. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo w terminie 7 kolejnych dni od dnia podpisania protokołu kontroli, złożyć pisemne zastrzeżenia oraz wyjaśnienia, co do zawartych w protokole ustaleń oraz wniosków.

§ 14

1. Protokół kontroli, którego odmówił podpisania kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli lub pracownik komórki organizacyjnej Urzędu lub przewodniczący i członkowie zespołu kontrolnego, czyniąc w protokole zapis o odmowie podpisania i dołączając pisemne wyjaśnienie kierownika jednostki kontrolowanej o przyczynach odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 15

1. Po podpisaniu protokołu Prezydent Miasta Świętochłowice może zwołać naradę pokontrolną z pracownikami jednostki kontrolowanej celem omówienia wyników kontroli, w tym istotnych nieprawidłowości i uchybień, opisanych w protokole oraz wypracowania sposobu ich usunięcia.

§ 16

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności, wskazujących na popełnienie przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym na piśmie Prezydenta Miasta Świętochłowice.
2. Podejmowanie decyzji o powiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw należy do Prezydenta Miasta Świętochłowice.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, Prezydent Miasta Świętochłowice na podstawie art. 93 ust. 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2005 roku Nr 14, poz. 114 z późniejszymi zmianami), decyduje o sporządzeniu projektu zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu.
4. Projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych opracowuje kontrolujący uczestniczący w kontroli, podczas której stwierdzono nieprawidłowości skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w porozumieniu z Radcą Prawnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

Postępowanie pokontrolne

§ 17

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący w terminie 7 dni od daty upływu terminu złożenia zastrzeżeń oraz wyjaśnień przez kontrolowanego przedkłada Prezydentowi Miasta Świętochłowice projekt wystąpienia pokontrolnego.
2. Wystąpienie pokontrolne Prezydenta Miasta zawiera:
 - a) wytyczne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - b) terminy i osoby odpowiedzialne za jego wykonanie,
 - c) zobowiązanie kierownika kontrolowanej jednostki do złożenia w terminie 30 dni od otrzymania w/w wystąpienia informacji o sposobie usunięcia nieprawidłowości i działaniach zapobiegawczych oraz usprawniających zarządzanie gospodarką jednostki.
3. W terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia Prezydenta Miasta Świętochłowice o sposobie realizacji poszczególnych zaleceń, w tym o ich wykonaniu i o stopniu realizacji zaleceń będących w toku

realizacji a w przypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne powody, uniemożliwiające ich realizację.

4. Kontrolujący w oparciu o informację o sposobie realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych dokonuje analizy ich wykonania pod względem kompletności oraz zgodności z wydanymi zaleceniami.

Sprawozdawczość

§ 18

1. Do 31 stycznia każdego roku pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na stanowisku ds. kontroli, Wydziały i inne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach składają Prezydentowi Miasta Świętochłowice sprawozdania z wykonania planu kontroli. Wzór sprawozdania z wykonania kontroli stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 19

1. Materiały z kontroli należy przechowywać w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem do nich osób nieupoważnionych.

PREZYDENT MIASTA


David Kostempski

Załącznik nr 1 do Regulaminu,
stanowiącego załącznik do
Zarządzenia Nr 555 /2012
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 22.10.2012r.
w sprawie kontroli wewnętrznej

.....
(pieczęćka Wydziału/Biura)

Plan kontroli na rok

Lp.	Nazwa jednostki podlegającej kontroli	Zakres kontroli	Okres objęty kontrolą	Planowany termin prowadzenia kontroli	Zespół kontrolny/osoba kontrolująca

.....
(podpis Naczelnika Wydziału /kierownika Biura)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

Świętochłowice, dnia

Świętochłowice, dnia r.

UPOWAŻNIENIE NR

do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), § 8 Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta, miejskich służbach, inspekcjach i straży oraz w podmiotach, wobec, których z mocy przepisów odrębnych przysługują Prezydentowi Miasta Świętochłowice uprawnienia do wykonywania kontroli, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia

upoważniam:

Panią/Pana
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach do przeprowadzenia kontroli
(rodzaj kontroli)

W
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Przedmiot kontroli
(ogólny zakres przedmiotowy kontroli)

Okres objęty kontrolą:

Termin rozpoczęcia kontroli:

Planowany termin zakończenia kontroli:

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

.....
(pieczęć Wydziału/Biura)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU KONTROLI ZA ROK..... .

Nazwa jednostki kontrolowanej	Imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę	Termin przeprowadzonej kontroli	Zakres tematyczny kontroli	Ustalenia kontroli	Czy sformułowano zalecenia pokontrolne?	Czynności sprawdzające
1	2	3	4	5	6	7

.....
(podpis sporządzającego)

.....
(podpis Naczelnika Wydziału/
Kierownika Biura)

Świętochłowice, dnia

WYJAŚNIENIA:

- W rubryce 5 - należy syntetycznie podać najistotniejsze ustalenia kontroli
- W rubryce 6 – jeśli były sformułowane pisemne zalecenia pokontrolne należy podać ich datę oraz czy jednostka kontrolowana udzieliła pisemnej informacji dotyczącej realizacji w/w zaleceń.
- W rubryce 7 – jeśli były dokonywane czynności sprawdzające, to należy podać: datę ich przeprowadzenia, czy została sporządzona pisemna informacja o ich przeprowadzeniu oraz najistotniejsze ustalenia.

20