

Zarządzenie Nr 380/2015
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 30.07.2015r.

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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 i ust. 3 pkt 5 w związku z art. 91 i 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 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

Tracą moc: 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 oraz Zarządzenie Nr 153/2015 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 01.04.2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 555/2012 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 22.10.2012 r.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Prezydent Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kostemski


KI 1871
mgr Marek Jacek Jędrzejewski

**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

Ilekcio 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) **Komórcie 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 lub inne podmioty wskazane przez Zarządzającego kontrolę.
- 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) **Zarządzającym 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 kontrolę 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 rozdysonowaniem 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.

§ 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 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,

Aut. D.

- 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 2013 roku, poz. 168 z późn. zm.), 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


Dawid Kostemski

Załącznik nr 1 do Regulaminu,
 stanowiącego załącznik do
 Zarządzenia Nr 380/2015
 Prezydenta Miasta Świętochłowice
 z dnia 20.01.2015r.
 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

PREZYDENT MIASTA

 Dawid Kostempki

Świętochłowice, dnia r.

UPOWAŻNIENIE NR

do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)

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)

PREZYDENT MIASTA

David Kostempski

he. d

..... (pieczęćka 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.

PREZYDENT MIASTA

 Dawid Kostempicki

led