

**ZARZĄDZENIE NR 140/2017
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCH**

z dnia 28 lutego 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

Na podstawie art.33 ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz.446 ze zm.), §10 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, nadanego zarządzeniem Nr 368/2016 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 18 maja 2016 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, określający zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Wałbrzycha.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 489/06 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kontroli Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

REGULAMIN
Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 1

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Prezydencie Miasta – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Wałbrzycha;
- 2/ Zastępcy Prezydenta – rozumie się przez to Zastępcę Prezydenta Miasta Wałbrzycha;
- 3/ Skarbniku Miasta – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Wałbrzycha;
- 4/ Sekretarzu Miasta – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Wałbrzycha;
- 5/ kontrolowanej jednostce – rozumie się przez to Urząd Miejski w Wałbrzychu i jednostki organizacyjne Miasta Wałbrzycha, wymienione w Załączniku nr 4 do Zarządzenia nr 368/2016 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 18 maja 2016 r. oraz inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazane z budżetu Gminy;
- 6/ komórce merytorycznej – rozumie się przez to Biuro, Referat, Samodzielne Stanowisko;
- 7/ komórce kontroli – rozumie się przez to Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli;
- 8/ zespole kontrolującym – rozumie się przez to pracownika/pracowników Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli i innych upoważnionych pracowników;
- 9/ osobach kontrolowanych – rozumie się przez to pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 2

1. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej wykonuje zadania zgodnie z § 16 załącznika nr 2 do Zarządzenia Nr 368/2016 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 18 maja 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego.
2. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej prowadzi działalność na podstawie rocznego planu pracy sporządzonego do dnia 15 grudnia każdego roku na rok następny i zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta.
3. Plan pracy obejmuje kontrole kompleksowe i problemowe.
4. W razie potrzeby komórka kontroli podejmuje, poza planem pracy, kontrole doraźne. Kontrolę doraźną przeprowadza się również na wniosek Zastępcy Prezydenta, Skarbnika Miasta oraz

Sekretarza Miasta.

Zlecenie kontroli doraźnej powinno zawierać:

- określenie jednostki
- przedmiot kontroli
- termin i wskazówki metodyczne przeprowadzenia czynności kontrolnych.

5. Kontrola sprawdzająca (zaleceń pokontrolnych) jest formą kontroli doraźnych i ma na celu sprawdzenie wykonania wniosków i wykorzystania uwag, zawartych w wystąpieniach pokontrolnych. Wykonywana jest w szczególności w jednostkach, w których kontrola ujawniła istotne nieprawidłowości bądź w przypadku, gdy odpowiedzi na zalecenia pokontrolne są niewystarczające.

6. Kontrola specjalna podejmowana jest w razie potrzeby niezwłocznego zbadania aktualnych zagadnień o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania Miasta.

§ 3

Czynności kontrolne wykonują pracownicy komórki kontroli i inni upoważnieni przez Prezydenta Miasta pracownicy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu. Pracownik przeprowadzający kontrolę podlega wyłączeniu z czynności kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć praw, obowiązków i roszczeń jego oraz współmałżonka, krewnych, powinowatych i przysposobionych, a także z innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

§ 4

Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce lub po godzinach pracy, za zgodą kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 5

W czasie wykonywania czynności kontrolnych osoba przeprowadzająca kontrolę ma prawo do:

- 1/ wstępu i poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki;
- 2/ wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencyjnych;
- 3/ sporządzania niezbędnych dla kontroli fotokopii, odpisów oraz wyciągów z dokumentów; a także zestawień i obliczeń wynikających z przedłożonych dokumentów;
- 4/ zgodność sporządzonych odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń z dokumentami potwierdza kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba wskazana przez kierownika;
- 5/ przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych;
- 6/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 7/ zabezpieczenia oryginałów dokumentów, mających znaczenie dowodowe dla kontroli.

§ 6

W celu zapewnienia obiektywnego, rzetelnego i kompleksowego badania, osoba kontrolująca obowiązana jest do przestrzegania w toku kontroli następujących zasad:

1. Zasady prawdy materialnej /obiektywnej/, to jest obowiązku przedstawiania faktów kontrolnych w sposób obiektywny, rzetelny i zgodny z rzeczywistością. Ustaleniu prawdy materialnej służą źródła i środki dowodowe w postaci:

1/ dowodu z dokumentu, rozumianego jako każdy przedmiot zawierający utrwaloną za pomocą pisma treść, wyrażająca treść jej autora. Do dokumentów zaliczone są m.in.: księgi, rejestry, zestawienia, sprawozdania, notatki, które osoba kontrolująca zastaje w kontrolowanej jednostce lub które na jej żądanie lub wniosek zostaną sporządzone;

2/ dowodu z wyjaśnień, źródłem którego jest sam pracownik kontrolowanej jednostki, ponieważ dostarcza kontrolującemu na jego wezwanie wiadomości o faktach dotyczących przedmiotu kontroli;

3/ dowodu z oświadczeń rozumianego jako dobrowolne dostarczenie osobie kontrolującej przez pracownika kontrowanej jednostki wiadomości o faktach, złożone w formie ustnego lub pisemnego oświadczenia;

4/ dowodu z oględzin rozumianego jako czynność formalną, polegającą na naocznym ustaleniu przez osoby kontrolujące rzeczywistego stanu faktycznego, w celu jego skonfrontowania z obowiązującym stanem normatywnym. Oględziny mogą mieć na celu sprawdzenie nie tylko rzeczywistego stanu składników majątkowych, ale również faktycznego przebiegu jakiegoś procesu, dla ustalenia czy odbywa się on zgodnie z określonymi dla tej czynności procedurami.

2. Zasady podmiotowości, tj. obowiązku dokonywania ustaleń w odniesieniu do kontrolowanej jednostki i ujmowania w wystąpieniu pokontrolnym tylko tych wyników, które dotyczą jej działalności. Nie stanowi naruszenia zasady podmiotowości zamieszczenie w wystąpieniu takich ustaleń, które wykazują skutki działania innej jednostki. Ustalenia te udowodnione i udokumentowane, stanowiąc mogą podstawę do przeprowadzenia kontroli w innej jednostce organizacyjnej, która nieprawidłowym działaniem wywołała ujemne następstwa w działalności kontrolowanej jednostki.

3. Zasady przedmiotowości kontroli, tj. obowiązku dokonywania ustaleń według zakresu tematycznego wprowadzonego planem kontroli lub zleceniem Prezydenta Miasta, z wyjątkiem podejmowania kontroli specjalnych.

4. Zasady kompleksowości badań, tj. obowiązku dokonywania ustaleń pod kątem widzenia wszystkich możliwych kryteriów kontroli (celowości, legalności, gospodarności i rzetelności).

5. Zasady kontrybucyjności, tj. obowiązku zapewnienia równych praw w procesie kontroli stronie kontrolowanej. U podstaw tej zasady leży zapewnienie kompletności materiałów dowodowych i zgodności faktów utrwalonych w protokole kontroli ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie obiektywizmu ustalenia odpowiedzialności.

§ 7

Wszczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem. Przygotowanie kontroli obejmuje w szczególności:

- 1/ przeprowadzenie analizy przedkontrolnej;
- 2/ opracowanie programu/tematyki kontroli;
- 3/ wydanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli.

§ 8

Analiza przedkontrolna ma na celu poznanie uwarunkowań kontrolowanej działalności, w szczególności prawnych, finansowych i organizacyjnych, które mają związek z zakresem i celami kontroli, a także wyniki wcześniejszych kontroli. Analiza przedkontrolna służy uaktualnieniu wiedzy o kontrolowanej działalności i jednostkach wytypowanych do kontroli, niezbędnej do opracowania programu/tematyki kontroli.

§ 9

W programie/tematyce kontroli zamieszcza się informacje potrzebne do sprawnego przeprowadzenia kontroli oraz dokonania oceny kontrolowanej działalności, w szczególności:

- 1/ oznaczenie kontroli (numer i temat);
- 2/ cele kontroli;
- 3/ wskazanie podmiotu kontrolowanego;
- 3/ uzasadnienie podjęcia kontroli;
- 4/ wyniki analizy przedkontrolnej zawierające charakterystykę obszaru objętego kontrolą, kluczowe uwarunkowania dotyczące kontrolowanej działalności, analizę ryzyka wystąpienia nieprawidłowości oraz wyniki wcześniejszych kontroli;
- 5/ analizę stanu prawnego dotyczącego kontrolowanej działalności;
- 6/ zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą do wskazania w upoważnieniu do kontroli;
- 7/ wskazówki metodyczne, określające sposób i technikę przeprowadzenia kontroli, dokumentowania jej wyników oraz dokonania oceny kontrolowanej działalności, w tym wskazanie dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń oraz sposobu ich badania, zasad doboru próby do kontroli, wykorzystania narzędzi informatycznych, powiązanie tematyki z

aktami normatywnymi oraz wskazówki dotyczące przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych;

8/ założenia organizacyjne, w tym m.in. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, wykaz jednostek kontrolowanych oraz aktów prawnych dotyczących programu/tematyki kontroli.

§ 10

1. Pracownicy komórki kontroli przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnych, imiennych upoważnień podpisanych przez Prezydenta Miasta. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, zespół kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej telefonicznie lub pisemnie – nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli. W przypadku telefonicznego zawiadomienia, kontrolujący na tę okoliczność sporządza notatkę.
3. Gdy istnieje ryzyko utraty dowodów lub zachodzi prawdopodobieństwo popełnienia przestępstwa zespół kontrolujący może przystąpić do kontroli bez powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej, jedynie po okazaniu upoważnienia i dowodu osobistego.
4. Przedłużenie czasu trwania kontroli może nastąpić w wyjątkowych przypadkach, tj. m.in. ujawnienia nadużyć lub poważnych nieprawidłowości.
5. Pismo z uzasadnieniem konieczności przedłużenia kontroli zespół kontrolujący przedkłada Prezydentowi Miasta co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem zakończenia kontroli.

§ 11

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - 1/ udostępnić oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli, a w przypadku trudności lokalowych w siedzibie jednostki kontrolowanej lub innych obiektywnych przeszkód uniemożliwiających prowadzenie kontroli w siedzibie jednostki kontrolowanej możliwe jest prowadzenie kontroli lub tylko niektórych czynności kontrolnych w siedzibie Urzędu Miejskiego;
 - 2/ niezwłocznie przedstawić żądane dokumenty i materiały;
 - 3/ terminowo, w czasie ustalonym przez kontrolujących i na ich żądanie, udzielać ustnych lub pisemnych wyjaśnień osobiście lub przez wskazanych pracowników;
 - 4/ zapewnić pomoc przy sprawdzaniu stanu rzeczywistego składników majątkowych.

§ 12

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, osoby kontrolujące mogą przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Przebieg i wyniki oględzin mogą być ponadto utrwalone za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku; nośnik, na którym został utrwalony obraz lub dźwięk, stanowi załącznik do protokołu oględzin.

§ 13

W przypadku, gdy zaistnieją uzasadnione wątpliwości, że dokument został sfałszowany (tj. przerobiony lub podrobiony albo stwierdzono w nim nieprawdę), powinien zostać zatrzymany w jego oryginalnej postaci. Zabezpieczenia dokumentów osoby kontrolujące dokonują w sposób zapewniający ich nienaruszalność przez:

- 1/ przechowywanie dowodów w kontrolowanej jednostce w zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
- 2/ oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu, upoważnionemu przez kierownika, pracownikowi kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem;
- 3/ zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.

§ 14

1. Kontrolujący dokumentują ustalenia kontroli w aktach kontroli. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności lub pogrupowane zagadnieniami, a zapisane karty numeruje się kolejno.
2. Na początku każdego tomu zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, wymieniając ich nazwę i wskazując odpowiednie strony akt.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 15

1. Ustalenia kontroli i jej wyniki przedstawiane są w wystąpieniu pokontrolnym. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

2. Wystąpienie pokontrolne składa się z czterech części:

I. Dane identyfikacyjne kontroli, tj:

1/ numer i tytuł kontroli,

2/ imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osób kontrolujących,

3/ numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,

4/ oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres oraz imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe jej kierownika,

II. Opis ustalonego stanu faktycznego, tj.

zwięzły opis kontrolowanej działalności w okresie objętym kontrolą, podzielony na zagadnienia, których tytuły odpowiadają kolejnym obszarom problemowym kontrolowanej działalności, wyszczególnionym w programie/tematyce kontroli. Stan faktyczny opisywany w wystąpieniu pokontrolnym należy przedstawiać w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty, zgodnie z kolejnością zagadnień określoną w programie kontroli lub tematyce kontroli doraźnej.

Opis stanu faktycznego powinien koncentrować się na istocie zagadnień objętych kontrolą i zawierać jasne konkluzje wskazujące na zgodność lub niezgodność prowadzonej działalności ze stanem oczekiwanym lub pożądanym. Jeżeli ustalenia kontrolera wskazują na nieprawidłowości – należy wyjaśnić na czym one polegały i dokonać opisu zawierającego wszystkie wymagane elementy, tj. stan faktyczny w odniesieniu do wyznacznika, zakres występowania, przyczyny i osoby odpowiedzialne oraz skutki, ze wskazaniem – w formie odsyłaczy do odpowiednich stron akt – dowodów w aktach kontroli potwierdzających opisane ustalenia. Opis ustaleń w wystąpieniu pokontrolnym powinien umożliwić zidentyfikowanie i sklasyfikowanie finansowych rezultatów kontroli.

III. Uwagi i Wnioski pokontrolne.

Wnioski są formułowane w sprawie nieprawidłowości, których poziom istotności uzasadnia podjęcie działania w celu ich wyeliminowania. Wnioski powinny być precyzyjne, zwięzłe i zrozumiałe oraz mieć bezpośredni związek ze stwierdzonymi nieprawidłowościami. Nie należy formułować wniosków odnoszących się do nieprawidłowości, w stosunku do których kierownik jednostki kontrolowanej podjął odpowiednie działania w celu ich usunięcia albo wyeliminował podczas kontroli. Uwagi natomiast mają tzw. charakter systemowy i dotyczą spraw wykraczających poza jednostkowe nieprawidłowości opisane w części II wystąpienia. Nie powinno się formułować uwag, których uwzględnienie przez kontrolowanego nie będzie możliwe z uwagi na ograniczenia wynikające z przyznanych uprawnień i kompetencji. W tej części wystąpienia pokontrolnego

można zamieścić również wzmiankę o podjętych w toku kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki decyzjach i ich rezultatach.

IV. Pozostałe informacje i pouczenia.

Zawiera informacje o sporządzeniu wystąpienia pokontrolnego w dwóch egzemplarzach, jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli, a także pouczenia o prawie zgłoszenia na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego umotywowanych zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego oraz obowiązku poinformowania Prezydenta Miasta Wałbrzycha o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych, ze wskazaniem terminu przekazania tej informacji. W przypadku niezamieszczenia uwag bądź wniosków, treść pouczenia modyfikuje się odpowiednio.

3. Wystąpienie pokontrolne podpisują osoby przeprowadzające kontrolę oraz Prezydent Miasta. Wystąpienie pokontrolne przed jego podpisaniem przez Prezydenta Miasta, jest przedkładane do wglądu Skarbnikowi Miasta.

4. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Prezydenta Miasta Wałbrzycha.

§ 16

1. W razie wpływu zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli bada czy spełniają one wymogi formalne do ich rozpatrzenia, tj. czy zostały podpisane i zgłoszone przez osobę uprawnioną, w terminie i dotyczą treści wystąpienia pokontrolnego, oraz przygotowuje ich analizę.

2. Wynik analizy opiniuje Skarbnik Miasta i przedkłada Prezydentowi Miasta celem podjęcia decyzji.

3. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń bądź uwzględnienia ich w części lub w całości, niezwłocznie poinformowany zostaje kierownik kontrolowanej jednostki. Uwzględnienie zastrzeżeń w części lub w całości powoduje zmianę treści wystąpienia i przesłanie zmienionego wystąpienia pokontrolnego kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 17

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa lub wykroczenia, osoba przeprowadzająca kontrolę niezwłocznie winna zawiadomić Prezydenta Miasta.

2. Osoba kontrolująca zobowiązana jest do:

- 1/ przygotowania przy współpracy z radcą prawnym wniosku/pisma powiadamiającego o tym fakcie właściwy organ do ścigania przestępstw i wykroczeń;

2/ ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo/wykroczenie lub sprzyjały jego popełnieniu;

3/ zbadania, czy przestępstwo/wykroczenie wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby zobowiązane do jej wykonywania;

4/ przygotowanie projektu wniosku w sprawie wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do osób odpowiedzialnych za stwierdzone nadużycia podczas przeprowadzanej kontroli. Projekt wniosku – po stosownych konsultacjach - przedkładany jest niezwłocznie Prezydentowi Miasta.

3. Projekt wniosku/pisma w sprawie podejrzenia popełnienia czynu zabronionego w swojej treści powinien zawierać:

- nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
- załączenie ujawnionych w toku kontroli dowodów,
- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości, które wyczerpują znamiona przestępstwa/wykroczenia ściganego z urzędu, wysokość powstałej szkody oraz propozycję kwalifikacji prawnej czynu.

4. Prezydent Miasta:

1/ zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw/wykroczeń, ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły czyn zabroniony lub sprzyjały jego popełnieniu;

2/ bada, czy przestępstwo/wykroczenie wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli funkcjonalnej przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków;

3/ na podstawie wyników przeprowadzonego badania - wobec odpowiedzialnych pracowników wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawania podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

§ 18

1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone w trybie uproszczonym bez sporządzenia wystąpienia pokontrolnego w przypadku, gdy zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych konieczności:

1/ przeprowadzenia doraźnej kontroli w celu sporządzenia odpowiednich informacji;

2/ przeprowadzenia badania dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli;

3/ przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, w szczególności w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wydane zalecenia pokontrolne;

4/ przeprowadzenia szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia Prezydentowi Miasta ewentualnych wniosków dotyczących dalszego postępowania.

2. Kontrola w trybie uproszczonym może być prowadzona także wtedy, gdy nie było możliwości wcześniejszego powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli.

3. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym – podobnie jak przy trybie podstawowym – zawiera:

- opis stanu faktycznego (z przywołaniem dowodów, na których oparto ustalenia)
- ocenę realizacji zadań i zgodności działania podmiotu kontrolowanego z przepisami prawa
- uwagi i wnioski wynikające z ustaleń kontroli.

4. W odróżnieniu od trybu podstawowego sprawozdanie z kontroli w trybie uproszczonym podpisuje kierownik jednostki kontrolującej i przekazuje podmiotowi kontrolowanemu, jednak nie w celu podpisania czy zgłoszenia zastrzeżeń, a jedynie dla realizacji zaleceń i wniosków, dotyczących usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji wniosków z kontroli oraz nie tworzy po stronie podmiotu kontrolującego obowiązku odniesienia się do przedmiotowego stanowiska.

§ 19

W przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych, dokonywanych w trybie określonym w § 18, okoliczności wskazujących na odpowiedzialność służbową, popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolę w dalszej części przeprowadza się w trybie podstawowym, określonym w § 15 Regulaminu.

§ 20

Postępowanie pokontrolne.

1. W razie, gdy ustalenia kontroli jednostek organizacyjnych wskazują na konieczność wydania decyzji administracyjnej lub wykonania innych czynności w celu realizacji wyników kontroli, komórka ds. kontroli przekazuje komórce merytorycznej Urzędu Miasta stosowne pismo wraz

z kopią wystąpienia pokontrolnego.

2. Komórka merytoryczna, do której skierowano ww. pismo, jest zobowiązana do załatwienia sprawy i poinformowania o tym Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli.
3. Stanowisko ds. Kontroli otrzymuje oryginały odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i ocenia wykonanie wniosków pokontrolnych.
4. W przypadku uwag do wykonania wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, komórka kontroli przygotowuje pismo skierowane do jednostki kontrolowanej w sprawie uzupełnienia odpowiedzi.
5. Po zrealizowaniu wszystkich wniosków pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, akta kontroli zostają zamknięte.
6. W uzasadnionych przypadkach komórka ds. kontroli sporządza informacje o wynikach kontroli, stanowiące końcowe podsumowanie całej kontroli. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy kontrolą objęto w danym temacie więcej jednostek.

Wałbrzych, [data]

nr sprawy/kontroli

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie [przepis]

upoważniam

Pan/Panią [imię i nazwisko] – [stanowisko służbowe kontrolującego],

do przeprowadzenia kontroli: [imię i nazwisko] lub [nazwa], [adres kontrolowanej jednostki]

Zakres przedmiotowy kontroli: [temat kontroli]

Okres objęty kontrolą []

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu tożsamości.

Ważność upoważnienia upływa z dniem [data]

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia [data]

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnieni

nr sprawy/kontroli

Wałbrzych, [data] r.

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

W dniu [data] r., [miejscowość][imię i nazwisko]– [stanowisko służbowe kontrolującego], działając na podstawie [przepis] w obecności [Pana/Pani][imię i nazwisko][stanowisko służbowe pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom lub wyznaczonego do udziału w oględzinach] oraz [imiona i nazwiska osób uczestniczących w czynności][dokonali/dokonały] oględzin [przedmiot oględzin, tj. miejsce, obiekt, składniki majątkowe, czynności].

W wyniku oględzin ustalono, co następuje:

W toku oględzin dokonano utrwalenia przedmiotu oględzin w formie. Nośnik, na którym dokonano utrwalenia stanowi załącznik do protokołu.^[1]

^[1]Wzmiankę należy zamieścić, jeżeli przebieg i wyniki oględzin zostały utrwalone za pomocą urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk

Przed podpisaniem protokołu został (przekazany do przeczytania osobom biorącym udział w czynności) został odczytany.

.....
podpis osoby biorącej udział
w oględzinach

.....
podpis kontrolujących

Nr sprawy/kontroli

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Dane identyfikacyjne kontroli

Numer i tytuł kontroli

Jednostka przeprowadzająca kontrolę

Imię i nazwisko upoważnienie do kontroli nr z dnia kontrolującego

Upoważnienie do kontroli nr z dnia

(dowód: akta kontroli str.)

Jednostka kontrolowana

Kierownik jednostki kontrolowanej

(dowód: akta kontroli str.)

II. Opis ustalonego stanu faktycznego

1. Tytuł rozdziału, odpowiadający pierwszemu z obszarów problemowych kontrolowanej działalności, wyszczególnionych w programie kontroli

Opis stanu faktycznego:

Ustalone nieprawidłowości:

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości/stwierdzono następujące nieprawidłowości:

Opis nieprawidłowości, zawierający ocenę ustalonego stanu faktycznego ze wskazaniem wyznacznika, a także, zakresu nieprawidłowości, osoby odpowiedzialnej, przyczyn, skutków oraz dowodów w aktach kontroli potwierdzających opisane ustalenia

- 1.
- 2.

2. Tytuł rozdziału, odpowiadający kolejnemu obszarowi problemowemu kontrolowanej działalności, wyszczególnionemu w programie kontroli

2.1. Tytuł podrozdziału, odpowiadający pierwszemu spośród zagadnień wymienionych w tematyce kontroli, dotyczących danego podobszaru

Opis stanu faktycznego

Ustalone nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości/stwierdzono następujące nieprawidłowości:

Opis nieprawidłowości, zawierający ocenę ustalonego stanu faktycznego ze wskazaniem wyznacznika, a także, zakresu nieprawidłowości, osoby odpowiedzialnej, przyczyn, skutków oraz dowodów w aktach kontroli potwierdzających opisane ustalenia

1.

2.

2.2. Tytuł podrozdziału, odpowiadający kolejnemu spośród zagadnień wymienionych w tematyce kontroli, dotyczących danego podobszaru

Opis stanu faktycznego

Ustalone nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości/stwierdzono następujące nieprawidłowości:

Opis nieprawidłowości, zawierający ocenę ustalonego stanu faktycznego, ze wskazaniem wyznacznika, a także, zakresu nieprawidłowości, osoby odpowiedzialnej, przyczyn, skutków oraz dowodów w aktach kontroli potwierdzających opisane ustalenia

1.

2.

2.3. Tytuł podrozdziału, odpowiadający kolejnemu spośród zagadnień wymienionych w tematyce kontroli, dotyczących danego podobszaru

Opis stanu faktycznego

Ustalone nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości/stwierdzono następujące nieprawidłowości:

Opis nieprawidłowości, 1.
zawierający ocenę ustalonego
stanu faktycznego, ze
wskazaniem wyznacznika, a
także,
zakresu nieprawidłowości,
osoby odpowiedzialnej,
przyczyn, skutków
oraz dowodów w aktach
kontroli potwierdzających
opisane ustalenia

1.

2.

[dalszy opis ustalonego stanu faktycznego według przedstawionego wyżej schematu, aż do wyczerpania tematyki kontroli]

III. Uwagi i wnioski

Wzmianka
o przekazaniu przez
kierownika kontrolowanej
jednostki informacji,
**o podjętych w toku
kontroli decyzjach i ich
rezultatach**

Wnioski
pokontrolne

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi wynikające z
ustaleń kontroli, na podstawie (stosowny przepis Uchwały
Rady Miejskiej w Wałbrzychu lub innego aktu

odpowiadającego przedmiotowi kontroli) wnosi się o:

1.

2.

IV. Pozostałe informacje i pouczenia

Prawo zgłoszenia
zastrzeżeń Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach; jeden
dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

Zgodnie z (przepis – zarządzenie Prezydenta – regulamin kontroli) kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, w terminie 14 dni od dnia jego przekazania. Zastrzeżenia zgłasza się do Prezydenta Miasta Wałbrzycha.

Obowiązek poinformowania o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków Zgodnie z (przepis) proszę o poinformowanie Prezydenta Miasta Wałbrzycha w terminie (liczba dni) dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

W przypadku wniesienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, termin przedstawienia przez kontrolowanego informacji o wykonaniu wniosków liczy się od dnia otrzymania przez niego pisma o oddaleniu zastrzeżeń w całości lub zmienionego wystąpienia pokontrolnego.

(miejscowość), dnia (data)

Prezydent Miasta Wałbrzycha

Kontrolujący

.....

podpis