

ZARZĄDZENIE NR 57/2021
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCH

z dnia 4 lutego 2021 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 2020 r., poz.713 ze zm.), § 10 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, nadanego zarządzeniem Nr 614/2020 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 9 listopada 2020 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. § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Wałbrzycha.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 881/2018 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej 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, jednostki organizacyjne Miasta Wałbrzycha, spółki komunalne oraz inne podmioty, które wykorzystują lub dysponują środkami budżetu Gminy Wałbrzych;
6. komórce merytorycznej – rozumie się przez to w szczególności: Biuro oraz Samodzielne Stanowisko;
7. komórce kontroli – rozumie się przez to inspektorów Biura Kontroli i Inwentaryzacji;
8. zespole kontrolującym – rozumie się przez to pracownika/pracowników Biura Kontroli i Inwentaryzacji oraz pracowników pozostałych Biur, wykonujących czynności kontrolne na podstawie stosownego upoważnienia;
9. osobach kontrolowanych – rozumie się przez to pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 2

1. Komórka kontroli wykonuje zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.
2. Komórka kontroli podejmuje czynności kontrolne na podstawie rocznego planu kontroli sporządzonego do dnia 15 grudnia każdego roku na rok następny i zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta.
3. Plan kontroli obejmuje kontrole kompleksowe i problemowe.
4. W razie potrzeby komórka kontroli podejmuje, poza planem kontroli, kontrole doraźne.

Zlecenie kontroli doraźnej zawiera:

- a) określenie jednostki;
- b) przedmiot kontroli;
- c) termin i wskazówki metodyczne przeprowadzenia czynności kontrolnych.

5. Szczególną formą kontroli doraźnej jest kontrola sprawdzająca mająca na celu sprawdzenie wykonania wniosków i wykorzystania uwag, zawartych w wystąpieniu pokontrolnym. Wykonywana jest w szczególności w jednostkach, w których kontrola ujawniła istotne nieprawidłowości bądź w przypadku, gdy odpowiedzi na zalecenia pokontrolne są niewystarczające.

§ 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 zespół kontrolny 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 do tego upoważniona;
5. przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych;
6. pobierania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie wynikającym z powierzonych im czynności służbowych;
7. zabezpieczenia oryginałów dokumentów, mających znaczenie dowodowe dla kontroli.

§ 6

W celu zapewnienia obiektywnej, rzetelnej i kompleksowej kontroli, zespół kontrolujący obowiązany jest do przestrzegania w jej toku 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:
 - a) dowodu z dokumentu, rozumianego jako każdy przedmiot zawierający utrwaloną za pomocą pisma treść, wyrażoną przez jej autora. Do dokumentów zaliczone są m.in.: ewidencja księgową, rejestry, zestawienia, sprawozdania, notatki, które osoba kontrolująca zastaje w kontrolowanej jednostce lub które na jej żądanie lub wniosek zostaną sporządzone;
 - b) wyjaśnienia w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli pobrane od pracowników kontrolowanej jednostki przez kontrolującego;
 - c) dowodu z oświadczeń rozumianego jako dobrowolne dostarczenie osobie kontrolującej przez pracownika kontrolowanej jednostki wiadomości o faktach, złożone w formie ustnego lub pisemnego oświadczenia;
 - d) 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 protokole kontroli tylko tych wyników, które dotyczą jej działalności. Nie stanowi naruszenia zasady podmiotowości zamieszczenie w protokole 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 kontroli doraźnej.
4. Zasady kompleksowości kontroli, tj. obowiązku dokonywania ustaleń z uwzględnieniem kryterium celowości, legalności, gospodarności i rzetelności.
5. Zasady kontradyktoryjności, tj. obowiązku zapewnienia stronie kontrolowanej, czynnego udziału w procesie kontroli poprzez możliwość wypowiedzania się, składania wyjaśnień i oświadczeń oraz bieżącego informowania o istotnych dla strony ustaleniach kontroli.

§ 7

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

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

§ 8

Analiza przedkontrolna ma na celu ustalenie uwarunkowań prawnych, finansowych i organizacyjnych mających związek z zakresem i celami kontroli oraz uaktualnieniu niezbędnej do opracowania programu kontroli wiedzy o kontrolowanej działalności i jednostkach wytypowanych do kontroli z uwzględnieniem ustaleń wcześniejszych kontroli.

§ 9

W programie 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 kontrolowanej jednostki;
4. uzasadnienie podjęcia kontroli;
5. wyniki analizy przedkontrolnej zawierające charakterystykę obszaru objętego kontrolą, kluczowe uwarunkowania dotyczące kontrolowanej działalności, analizę ryzyka wystąpienia nieprawidłowości oraz wyniki wcześniejszych kontroli;
6. analizę stanu prawnego dotyczącego kontrolowanej działalności;
7. zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą do wskazania w upoważnieniu do kontroli;
8. 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;
9. założenia organizacyjne, w tym m.in. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, wykaz aktów prawnych dotyczących programu kontroli.

§ 10

1. Zespół kontroli przeprowadza 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 pisemnie, telefonicznie lub mailem – 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 kontrolowanej jednostki, jedynie po okazaniu upoważnienia i dowodu osobistego lub legitymacji służbowej.
4. Przedłużenie czasu trwania kontroli może nastąpić w wyjątkowych przypadkach, tj. m.in. ujawnienia nadużyć lub poważnych nieprawidłowości, na podstawie wniosku zaakceptowanego przez Skarbnika Miasta i zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta.
5. Pismo z uzasadnieniem konieczności przedłużenia kontroli zespół kontrolujący przedkłada Prezydentowi Miasta co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem zakończenia kontroli.

§ 11

Kierownik kontrolowanej jednostki 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, zespół kontrolujący może 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

1. W uzasadnionych przypadkach kontrolujący mają prawo zabezpieczyć dowody niezbędne do dalszego postępowania. Zabezpieczenia dokumentów osoby kontrolujące dokonują w sposób zapewniający ich nienaruszalność przez:
 - a) przechowywanie dowodów w kontrolowanej jednostce w zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
 - b) oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu, upoważnionemu przez kierownika, pracownikowi kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem;
 - c) zabranie z kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem.
2. Zabezpieczenie dokumentów wymaga sporządzenia protokołu, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Zwolnienia dokumentów dokonują się protokolarnie wg wzoru określonego w ust. 2.

§ 14

1. Ustalenia z kontroli opisuje się w protokole, który winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki.
2. Protokół podpisują: zespół kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy lub ich zastępcy (osoba upoważniona).
3. Osoby wymienione w ust. 2 parafują każdą stronę protokołu kontroli.
4. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) nazwę kontrolowanej jednostki;
 - b) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolującego oraz numery i daty wydania upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - d) przedmiotowy zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą – zgodnie z programem kontroli;
 - e) imię, nazwisko, datę objęcia stanowiska kierownika oraz głównego księgowego kontrolowanej jednostki,

- f) opis podejmowanych czynności kontrolnych,
 - g) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki, a w szczególności nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków,
 - h) adnotację o dokumentach stanowiących akta kontroli;
 - i) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy;
 - j) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - k) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - l) podpis osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego lub ich zastępców (osoby upoważnionej) na każdej stronie protokołu.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu, składając w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania pisemne wyjaśnienie co do przyczyn tej odmowy. Uprawnienie takie przysługuje również głównemu księgowemu lub jego zastępcy.
5. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik kontrolowanej jednostki, podpisuje zespół kontrolujący, czyniąc w protokole zapis o odmowie podpisania. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 15

1. W oparciu o wyniki kontroli Prezydent Miasta przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne, wskazując nieprawidłowości oraz wnioski zmierzające do ich usunięcia i usprawnienia badanej działalności. Wystąpienie pokontrolne przed jego podpisaniem przez Prezydenta Miasta, jest przedkładane do wglądu Skarbnikowi Miasta.
2. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się kierownikowi kontrolowanej jednostki w terminie do 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.
3. Kontrolowana jednostka jest obowiązana w terminie 30 dni od dnia doręczenia wystąpienia zawiadomić Prezydenta Miasta o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania. Do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje prawo wniesienia na piśmie w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania umotywowanych zastrzeżeń.

§ 16

1. W przypadku wniesienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, zespół kontrolujący ocenia czy spełniają one wymogi formalne do ich rozpatrzenia, tj. czy zostały podpisane i zgłoszone

w terminie przez osobę uprawnioną 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, zespół kontrolujący niezwłocznie powinien zawiadomić Prezydenta Miasta.
2. Zespół kontrolujący zobowiązany jest do:
 - a) przygotowania przy współpracy z radcą prawnym wniosku/pisma powiadamiającego o tym fakcie właściwy organ do ścigania przestępstw i wykroczeń;
 - b) ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo/wykroczenie lub sprzyjały jego popełnieniu;
 - c) zbadania, czy przestępstwo/wykroczenie wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby zobowiązane do jej wykonywania;
 - d) przygotowania 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:
 - a) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
 - b) zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, okoliczności i przyczyn zdarzenia;
 - c) załączenie ujawnionych w toku kontroli dowodów;
 - d) 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:

- a) zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw/wykroczeń, ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły czyn zabroniony lub sprzyjały jego popełnieniu;
- b) w razie potrzeby podejmuje działania organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawania podobnych nieprawidłowości w przyszłości,
- c) może wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec odpowiedzialnych pracowników.

§ 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:
 - a) przeprowadzenia doraźnej kontroli w celu sporządzenia odpowiednich informacji;
 - b) przeprowadzenia badania dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli;
 - c) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, w szczególności w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wydane zalecenia pokontrolne;
 - d) 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 kontrolowanej jednostki o terminie przeprowadzenia kontroli.
3. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym – podobnie jak przy trybie podstawowym – zawiera:
 - a) opis stanu faktycznego (z przywołaniem dowodów, na których oparto ustalenia);
 - b) ocenę realizacji zadań i zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa;
 - c) uwagi i wnioski wynikające z ustaleń kontroli.
4. W odróżnieniu od trybu podstawowego sprawozdanie z kontroli w trybie uproszczonym podpisuje Prezydent Miasta 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 kontrolowanej jednostki.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 3 dni od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko. Nie wstrzymuje to realizacji wniosków z kontroli oraz nie tworzy po stronie Prezydenta Miasta 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 wskazują na konieczność wydania decyzji administracyjnej lub wykonania innych czynności w celu realizacji wyników kontroli, komórka kontroli przekazuje komórce merytorycznej Urzędu Miejskiego stosowne pismo wraz z kopią wystąpienia pokontrolnego.
2. Komórka merytoryczna, do której skierowano ww. pismo, jest zobowiązana do załatwienia sprawy i poinformowania o tym komórkę kontroli.
3. W zakresie ustaleń dotyczących kontroli zarządczej, komórka kontroli przekazuje kopię wystąpienia pokontrolnego lub innego dokumentu z kontroli również Sekretarzowi Miasta, do wiadomości i wykorzystania.
4. Komórka kontroli otrzymuje oryginały odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i ocenia wykonanie wniosków pokontrolnych.
5. W przypadku uwag do wykonania wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, komórka kontroli przygotowuje pismo skierowane do kontrolowanej jednostki w sprawie uzupełnienia odpowiedzi.

§ 21

1. Komórka kontroli sporządza i przedkłada Prezydentowi Miasta w terminie do dnia 31 stycznia danego roku, sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie winno zawierać w szczególności:
 - a) wykaz kontrolowanych jednostek;
 - b) rodzaj przeprowadzonych kontroli;
 - c) przedmiot kontroli;
 - d) wyniki kontroli, w tym ujawnione nieprawidłowości, ich rodzaj i uwagi;
 - e) sposób wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 22

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Kontroli Wewnętrznej
Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

Wałbrzych, [data]

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 lub legitymacji służbowej.

Ważność upoważnienia upływa z dniem [data]

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia [data]

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

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Kontroli Wewnętrznej
Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

Wałbrzych, [data] r.

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

W dniu [data] r., [miejsowość][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

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Kontroli Wewnętrznej
Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

Wałbrzych, [data] r.

Protokół zabezpieczenia/zwolnienia dokumentów

Niniejszy protokół został sporządzony dnia w(nazwa jednostki kontrolowanej)
przez działającego na podstawie upoważnienia nr z dnia
w obecności(imiona, nazwiska osób asystujących).....

Na podstawie § 13 ust. 1 i ust. 2 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miejskiego
w Wałbrzychu zabezpieczono następujące dokumenty:

Lp.	Nr i data dowodu	Nazwa dowodu	Kwota w zł wg dowodu	Nr ewidencyjny	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Miejsce przechowywania dokumentów:

.....

kontrolujący

.....

osoba przyjmująca dokumenty na przechowanie

.....

kierownik jednostki

.....

główny księgowy

Zwolnienie dokumentów: (data....)

.....

kontrolujący

.....

osoba zwalnająca przechowywane dokumenty

.....

kierownik jednostki

.....

główny księgowy