

Zarządzenie nr.....23/2020.....

Burmistrza Miasta Sanoka

z dnia.....06-02-2020.....

w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli w Urzędzie Miasta Sanoka i miejskich jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.) w związku z § 22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sanoka wprowadzonego zarządzeniem nr 42/2019 z dnia 01.03.2019r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Sanoka i miejskich jednostkach organizacyjnych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 137/2018 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 13 lipca 2018r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dniem podpisania

BURMISTRZ
Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski
Tomasz Matuszewski

ADWOKAT
Grzegorz Wilusz
Grzegorz Wilusz

06.02.2020r

gc BAK

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIASTA SANOKA ORAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział I

Uregulowania ogólne

§1

1. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, zebranie niezbędnych informacji do prawidłowego kierowania gospodarką Gminy Miasta Sanoka i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez Biuro Audytu i Kontroli Zarządczej zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady oraz sposób prowadzenia kontroli wewnętrznej, postępowania wyjaśniającego oraz postępowania pokontrolnego.

§2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **BAK** – należy przez to rozumieć Biuro Audytu i Kontroli Zarządczej.
2. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sanoka.
3. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sanoka.
4. **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć wydziały/referaty/biura lub samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta oraz miejskie jednostki organizacyjne.
5. **Kierownikowi jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć naczelnik wydziału, kierownika referatu/biura lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta, kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej, która podlega kontroli.
6. **Postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformulowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.
7. **Kontroler** – należy przez to rozumieć pracownika Biura Audytu i Kontroli Zarządczej.
8. **Kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolę wewnętrzną prowadzoną wykonywaną zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§3

1. Kontrola w Urzędzie realizowana jest w formie kontroli funkcjonalnej.

2. Kontrola funkcjonalna to zbiór procedur, mechanizmów organizacyjnych stanowiących integralną część systemu zarządzania Urzędem. Jest to system zapewniający, że zadania są realizowane zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo. Przedmiotowa kontrola wykonywana jest w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze oraz wyznaczonych urzędników w ramach powierzonych im szczególnych obowiązków pracowniczych.
3. Kontrola realizowana jest przez Biuro Audytu i Kontroli Zarządczej.

Rozdział II

Zasady organizacji kontroli

§4

1. Kontrolę przeprowadza się jako:
 - 1) kompleksową – obejmującą całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
 - 2) problemową – obejmującą wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
 - 3) doraźną – przeprowadzaną poza rocznym planem kontroli,
 - 4) sprawdzającą – mającą na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli, wydawanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli wewnętrznych jak i zewnętrznych.

§5

1. BAK prowadzi kontrole w oparciu o plan kontroli. Plan kontroli na dany rok sporządza się do 20 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy. Kierownik BAK akceptuje plan i przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia.
2. Zmiany w planie kontroli zatwierdza Burmistrz na wniosek kierownika BAK.
3. Plan kontroli określa:
 - 1) rodzaj kontroli, o którym mowa ust. 1,
 - 2) jednostkę kontrolowaną,
 - 3) przedmiot kontroli,
 - 4) termin kontroli.
4. Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Przy opracowywaniu planu kontroli BAK uwzględnia:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 2) analizę ryzyka zidentyfikowanego przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 3) wpływające do Urzędu skargi i wnioski;
 - 4) zadania zlecone przez Burmistrza;
 - 5) propozycje przedstawione przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, które powinny być przedłożone do BAK w terminie do 30 listopada każdego roku celem objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli.
6. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne przeprowadzenie kontroli, kontrola może być przeprowadzona poza planem o którym mowa w ust. 1 na wniosek kierownika BAK, zatwierdzony przez Burmistrza (kontrola doraźna).

7. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Burmistrza. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli doraźnej mogą wystąpić również Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
8. Do 15 lutego BAK sporządza sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok poprzedni i przedkłada Burmistrzowi.

Rozdział III

Czynności organizacyjne

§ 6

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Rejestr upoważnień prowadzi BAK.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer, datę, miejsce wystawienia;
 - b) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
 - c) zakres kontroli;
 - d) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - e) okres ważności upoważnienia;
 - f) podpis wydającego upoważnienie.
3. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Burmistrz Miasta na wniosek kierownika BAK.
4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
5. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych Burmistrz przedłuża kontrolującemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli przez dokonanie na nim stosownego wpisu.

§ 7

1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeśli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej oraz udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.
2. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.
3. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu kontrolującego decyduje Burmistrz.

§ 8

1. Kontroler po otrzymaniu upoważnienia zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie kontroli oraz przewidywanym czasie trwania czynności kontrolnych, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej.
2. Kontroler zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej pisemnie lub za pomocą służbowej poczty elektronicznej. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Postępowanie kontrolne jest prowadzone w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. W wyjątkowych przypadkach, jeśli wymaga tego dobro kontroli, także w dni wolne od pracy i poza godzinami pracy.

§ 9

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza przygotowanie kontroli, które obejmuje w szczególności:
 - a) opracowanie programu kontroli lub tematyki;
 - b) merytoryczne przygotowanie kontrolera z obszaru kontroli;
 - c) wydanie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
2. Program kontroli określa:
 - a) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - b) termin przeprowadzenia kontroli;
 - c) cel, zakres przedmiotowy i rodzaj kontroli, okres objęty kontrolą;
 - d) osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli;
 - e) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
3. Program kontroli zatwierdza Burmistrz. Wzór programu kontroli stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 10

1. Do obowiązków kontrolera należy:
 - a) należyte bezstronne i terminowe wykonywanie zadań;
 - b) obiektywne ustalenie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli;
 - c) wskazanie przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenie, czy przepisy te były stosowane;
 - d) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań jednostki kontrolowanej;
 - e) ustalenie i wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.
2. Kontroler podczas przeprowadzania czynności kontrolnych ma prawo do:
 - a) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej;
 - b) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
 - c) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
 - d) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celów kontroli;
 - e) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
3. Kontroler jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek ten trwa również po ustaniu zatrudnienia.

Rozdział V

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§ 11

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli, a w szczególności:
 - a) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały;
 - b) zapewnia terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników jednostki oraz udziela ustne i pisemne wyjaśnienia w sprawach objętych kontrolą;
 - c) udostępnia w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli;
 - d) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.
2. Każdy ma prawo złożenia oświadczenia dotyczącego zakresu kontroli. Kontroler nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, kontroler informuje o tym kierownika BAK, który przedkłada stosowną informację Burmistrzowi.

Rozdział VI Tryb przeprowadzania kontroli

§ 12

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.
2. W ramach prowadzonych czynności kontrolnych kontroler może żądać udzielenia mu w wyznaczonym terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracownika ewentualnie od byłego pracownika za jego zgodą.
3. Etapy postępowania kontrolnego obejmują:
 - a) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w przepisach prawnych, regulaminach i procedurach wewnętrznych;
 - b) ustalenie nieprawidłowości;
 - c) ustalenie przyczyn nieprawidłowości;
 - d) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności;
 - e) omówienie wyników kontroli z kierownictwem jednostki kontrolowanej.
4. Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności wydatków.

Rozdział VII Prowadzenie dokumentacji kontrolnej

§ 13

1. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności numerując ich kolejne strony.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - a) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;

- b) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń;
 - c) protokół kontroli;
 - d) zastrzeżenia wniesione do treści protokołu kontroli i dokumenty związane z ich rozpatrywaniem;
 - e) wystąpienie pokontrolne.
4. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku.
5. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystywane w celach służbowych.

Rozdział VIII

Dokumentowanie wyników kontroli

§ 14

1. Wyniki kontroli przedstawia się w protokole kontroli.
2. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli i powinien zawierać:
 - a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okresy ich zatrudnienia;
 - b) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - d) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń zawartej w aktach kontroli;
 - e) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - f) opis ustalonych nieprawidłowości, przyczyny ich powstania, skutki jakie powodują oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w miarę możliwości wysokość powstałej szkody lub straty;
 - g) wnioski z kontroli;
 - h) wskazanie odbiorców protokołu, potwierdzone ich podpisami;
 - i) informację o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu;
 - j) wskazanie przepisów prawnych regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez jednostkę kontrolowaną;
 - k) miejsce i datę sporządzenia protokołu.
3. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolera wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
5. Kierownik BAK podpisuje protokół na potwierdzenie, że akceptuje ustalenia w nim zawarte.
6. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Podpisuje go kontroler i doręcza kierownikowi jednostki kontrolowanej, bezpośrednio lub za pośrednictwem poczty, z potwierdzeniem odbioru, z poleceniem zapoznania się i podpisania lub odmowy podpisu. Protokół podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej wraz z podaniem daty wykonania tej czynności, w przypadku, gdy kontrola obejmowała zagadnienia finansowe, protokół podpisuje również główny księgowy jednostki kontrolowanej. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolera.

7. Z protokołem należy zapoznać Burmistrza, Zastępcę Burmistrza nadzorującego pracę jednostki kontrolowanej, Sekretarza oraz Skarbnika jeśli kontrola dotyczyła zagadnień finansowych.

Rozdział IX

Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń kontroli

§ 15

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń w nim zawartych.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu.
3. Zastrzeżenia do protokołu rozpatruje kierownik BAK. Jeśli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając w ciągu 3 dni roboczych od dnia jego podpisania, pisemne wyjaśnienia odmowy.
5. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do jego podpisania przez kontrolera i realizacji ustaleń kontroli. O odmowie podpisania protokołu należy powiadomić Burmistrza.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni kalendarzowych, wykonać zalecenia pokontrolne i pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach.

Rozdział X

Wystąpienie pokontrolne, kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 16

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w § 15 ust. 2, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, kontroler sporządza wystąpienie pokontrolne stanowiące załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu i niezwłocznie doręcza je kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu, kontroler sporządza w terminie 30 dni od dnia zakończenia czynności wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
 - a) ocena działalności jednostki kontrolowanej;
 - b) zalecenia;
 - c) osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych;
 - d) termin realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - e) termin sporządzenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.
5. Jednostki, w stosunku, do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzenia informacji z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.
6. Kontrolujący analizuje treść informacji z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzając i oceniając, czy przedłożona informacja świadczy o zrealizowaniu

w całości tych zaleceń oraz opracowuje w uzasadnionych przypadkach projekt dodatkowych zaleceń pokontrolnych.

7. O odmowie wykonania, nieprawidłowej realizacji lub uzasadnionym opóźnieniu realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, do której zostały skierowane, kierownik BAK zawiadamia Burmistrza, Zastępcę Burmistrza nadzorującego daną jednostkę, Sekretarza oraz Skarbnika jeśli otrzymał on kopię wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział XI

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 17

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu obowiązujących przepisów prawnych w tym zakresie, kierownik BAK przedkłada do podpisu Burmistrzowi zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Po otrzymaniu od Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Rzeszowie prawomocnego orzeczenia stwierdzającego naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez pracownika kontrolowanej jednostki, kopia dokumentów w tej sprawie przekazana jest Sekretarzowi, celem włączenia do akt osobowych.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 18

Do spraw wszczętych, a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, stosuje dotychczasowe przepisy.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

Załącznik nr 1
do Regulaminu Kontroli
w Urzędzie Miasta Sanoka
oraz miejskich jednostkach organizacyjnych

PLAN KONTROLI

Lp.	Rodzaj kontroli	Jednostka kontrolowana	Temat kontroli	Termin kontroli

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Sporządził:

.....

(data, pieczęć, podpis)

Akceptuję:

.....

(data, pieczęć, podpis)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Kontroli
w Urzędzie Miasta Sanoka
oraz miejskich jednostkach organizacyjnych

Sanok, dnia.....

UPOWAŻNIENIE NR.....

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2019 r., poz. 506) oraz § 6 ust. 1 Regulaminu kontroli w Urzędzie Miasta Sanoka oraz miejskich jednostek organizacyjnych

Upoważniam.....
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

Do przeprowadzenia kontroli:.....W
.....
/pełna nazwa jednostki kontrolowanej i jej adres/

W zakresie.....
.....
.....

Termin rozpoczęcia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia
od dniado dnia.....

Wnioskujący:

.....
/kierownik Biura Audytu i Kontroli Zarządczej/

.....
/pieczęć i podpis Burmistrza/

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

Wnioskujący:

.....
/kierownik Biura Audytu i Kontroli Zarządczej/

.....
/pieczęć i podpis Burmistrza/

Załącznik nr 3
do Regulaminu Kontroli
w Urzędzie Miasta Sanoka
oraz miejskich jednostkach organizacyjnych

.....
(pieczęć Urzędu)

Sanok, dnia.....

Imię i Nazwisko Dyrektora/Naczelnika/Kierownika
Nazwa jednostki
Adres

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Kontroli w Urzędzie Miasta Sanoka oraz miejskich
jednostkach organizacyjnych zawiadamiam, że w terminie.....
/przewidywalny termin kontroli/

zgodnie z upoważnieniem Burmistrza Miasta Sanoka nr.....z dnia.....
zostanie przeprowadzona w Pana/Pani jednostce/wydziale/referacie kontrola.....

.....
/zakres kontroli/

Kontrola zostanie przeprowadzona przez:

.....
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera/

.....
/pieczęć i podpis osoby upoważnionej/

PROGRAM KONTROLI

KONTROLA NR...

I. Jednostka kontrolowana:

.....
.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

II. Zakres podmiotowy i cel kontroli, okres objęty kontrolą:

1. Kontrolą należy objąć:

.....
.....

2. Celem kontroli jest:

.....
.....

3. Okres objęty kontrolą.....

III. Rodzaj kontroli:

.....

IV. Planowany termin przeprowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne planuje się przeprowadzić w dniach:.....

V. Osoba upoważniona do kontroli:

Upoważnionym do przeprowadzenia kontroli jest:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

VI. Podstawowe przepisy prawne z zakresu kontroli:

.....
.....

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Sporządził:

.....
(data, pieczęć, podpis)

Akceptuję:

.....
(data, pieczęć, podpis)

Załącznik nr 5
do Regulaminu Kontroli
w Urzędzie Miasta Sanoka
oraz miejskich jednostkach organizacyjnych

Protokół Kontroli Nr...

Kontrola problemowa / doraźna / sprawdzająca przeprowadzona w
.....
/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

za okres od dniadow zakresie.....

Kontrolę przeprowadził:

..... -
/imię i nazwisko/ / stanowisko kontrolera /

na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Sanoka nrz dnia.....

Czynności kontrolne przeprowadzono w przedziale czasowym od do.....
z przerwami w dniach.....

Jednostką kontrolowaną kieruje:
/imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie potrzeby imię i
nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnić go przez niego tej funkcji/

Zadania objęte kontrolą w jednostce kontrolowanej realizowane są przez:

.....
/imię i nazwisko zajmowane stanowisko, okres zatrudnienia, zakres obowiązków/

Ustalenia kontroli:

.....
/opis stanu faktycznego, opis ustalonych nie prawidłowości, przyczyny ich powstania, skutki jakie powodują oraz wskazanie osób za nie
odpowiedzialnych, wskazanie przepisów prawnych regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez jednostkę kontrolowaną/

Zalecenia pokontrolne, wnioski z kontroli:

.....

Protokół zawiera następujące załączniki:

1).....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które przekazano kierownikowi jednostki kontrolowanej celem zapoznania się z treścią i podpisania w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu. W razie odmowy podpisania protokołu kontrolowany ma obowiązek zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń lub wyjaśnień, co do ustaleń zawartych w protokole, wskazuje równocześnie stosowane dowody.

Z protokołem zapoznali się: ☐ Burmistrz ☐ Zastępca Burmistrza ☐ Sekretarz ☐ Skarbnik (w przypadku kontroli zagadnień finansowych)

.....
/miejscowość, data, podpis kierownika jednostki kontrolowanej/

.....
/miejscowość, data, podpis kontrolera/

.....
/podpis głównego księgowego jednostki kontrolowanej/

Akceptacja kierownika BAK
.....

Załącznik nr 6
do Regulaminu Kontroli
w Urzędzie Miasta Sanoka
oraz miejskich jednostkach organizacyjnych

.....
/pieczęć Urzędu/

Sanok, dnia.....

Imię i Nazwisko Dyrektora/Naczelnika/Kierownika

Nazwa jednostki

Adres

WYSTAPIENIE POKONTROLNE

Jednostka kontrolowana:

.....
.....

/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

Przedmiot kontroli:.....

I. Ocena działalności jednostki kontrolowanej

.....
.....

/wnioski z kontroli, wykaz stwierdzonych nieprawidłowości i ich przyczyny/

II. Zalecenia:

.....
.....

III. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych

.....

IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych

.....

V. Termin sporządzenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych

.....

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Otrzymują:

1. Adresat,
2. A/a

