

ZARZĄDZENIE NR 19/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE
z dnia 17 lutego 2021 r.

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy oraz zasad jej koordynacji.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Określa się regulaminem zasady prowadzenia kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce i jednostkach organizacyjnych Gminy Daleszyce oraz zasady jej koordynacji, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W załączniku nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce Nr 127/2017 z dnia 12 października 2017 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy oraz zasad jej koordynacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Dariusz Meresiński

REGULAMIN ORGANIZACJI KONTROLI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DALESZYCE I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY DALESZYCE ORAZ ZASAD JEJ KOORDYNACJI

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania przez Burmistrza kontroli sprawności działania, efektywności gospodarowania i przestrzegania prawa w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 2) trybu i warunków tworzenia rocznego planu kontroli prowadzonej przez Burmistrza,
- 3) zakresu upoważnień dla Sekretarza, Skarbnika, kierowników wydziałów,
- 4) zasady sporządzania, gromadzenia i postępowania z dokumentacją kontrolną.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce,
- 2) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta i Gminy Daleszyce,
- 3) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta i Gminy Daleszyce,
- 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach,
- 5) wydziale - należy przez to rozumieć wydział w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach,
- 6) kierownikowi wydziału - należy przez to rozumieć kierownika wydziału w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach,
- 7) kontrolerze - rozumie się przez to pracownika wydziału lub inną osobę wyznaczoną przez zarządzającego kontrolę,
- 8) kierownik jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to także kierownika komórki organizacyjnej Urzędu,
- 9) zarządzającym kontrolę – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce.
- 10) kryteriach kontroli – rozumie się:
 - a) legalność - obejmującą zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami

- i innymi rozstrzygnięciami w sprawach indywidualnych, a także prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących daną jednostkę,
- b) gospodarność – obejmującą oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach,
 - c) celowość – obejmującą zapewnienie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, stosowanie metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia celów oraz osiągnięcie tych celów,
 - d) rzetelność – obejmującą wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie badanych zagadnień zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcie *kontrola* ma następujące znaczenie:

kontrola - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki.

§ 3

Postępowanie kontrolne oparte jest na zasadach:

- 1) prawdy obiektywnej - polegającej na bezstronnym ustalaniu i uczciwym prezentowaniu ustaleń kontroli, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem. Realizacja zasady prawdy obiektywnej następuje poprzez dokonywanie w toku kontroli ustaleń odzwierciedlających stan faktyczny i formułowanie ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów,
- 2) przedmiotowości - co oznacza, że kontrolą obejmuje się tylko te zagadnienia, które zostały określone w tezach do kontroli,
- 3) podmiotowości - oznaczającej, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności jednostki (komórki organizacyjnej) objętej kontrolą, a formułowane oceny i zalecenia wynikają wyłącznie z tych ustaleń,

- 4) legalności - oznaczającej działanie wyłącznie na podstawie i w granicach obowiązującego prawa,
- 5) pisemności - oznaczającej, że zgromadzony materiał dowodowy utrwala się w formie pisemnej.

§ 4

Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kontrola problemowa - która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) kontrola doraźna - która obejmuje zbadanie zagadnień wskazanych przez zarządzającego kontrolę;
- 3) sprawdzająca - która obejmuje zagadnienia sprawdzane podczas wcześniejszych kontroli i realizację zaleceń pokontrolnych.

§ 5

1. Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) uzgadnianie zamierzeń kontrolnych podległego wydziału z Sekretarzem w procesie opracowania rocznego planu kontroli urzędu;
- 2) koordynację działań kontrolnych w ramach podległego wydziału;
- 3) właściwe zaplanowanie i zorganizowanie postępowania kontrolnego;
- 4) przeprowadzenie postępowania kontrolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem kontroli;
- 6) dokonywanie ocen wyników kontroli i należyte ich wykorzystanie;
- 7) przygotowywanie projektów notatek służbowych i protokołów kontroli oraz monitorowanie realizacji zawartych w nich zaleceń pokontrolnych;
- 8) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu wystąpień pokontrolnych.

2. W celu realizacji swoich obowiązków kierownik wydziału może przekazywać kontrolującym instrukcje, wytyczne i uwagi.

§ 6

1. Koordynację kontroli prowadzi Sekretarz zwany w dalszej części koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy.

3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie informacji pochodzących z różnych źródeł o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań i inicjowanie działań naprawczych bądź wspomagających oraz przygotowanie planów kontroli i sprawozdań z ich wykonania.

II. Planowanie działalności kontrolnej

§ 7

1. Na roczny plan kontroli prowadzonej przez Burmistrza składają się plany kontroli poszczególnych wydziałów Urzędu. Wzór planu kontroli stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
2. Roczny plan kontroli sporządza koordynator.
3. Plan podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza, w terminie do dnia **20 stycznia** każdego roku kalendarzowego.
4. Burmistrz - na wniosek Sekretarza lub kierownika wydziału - może dokonać zmian w rocznym planie kontroli.
5. Burmistrz może uwzględnić, w rocznych planach kontroli, propozycje tematów kontrolnych sygnalizowanych przez inne organy, jednostki lub komórki organizacyjne.
6. Roczny plan kontroli powinien określać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) temat kontroli,
 - 3) rodzaj kontroli,
 - 4) przewidywany termin kontroli w ujęciu kwartalnym.
7. Kierownicy wydziałów przesyłają koordynatorowi roczne plany kontroli na następny rok kalendarzowy, w terminie **do dnia 10 grudnia**.
8. Po zakończeniu roku kalendarzowego koordynator sporządza w terminie **do 31 stycznia** roku następnego informację o realizacji planu kontroli za rok poprzedni, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

III. Przygotowanie i prowadzenie kontroli

§ 8

Koordynator zapewnia, aby kontrole prowadzone były przez zespół liczący co najmniej dwóch kontrolerów. Przewodniczącego zespołu prowadzącego kontrolę wyznacza się wspólnie z kierownikiem wydziału spośród kontrolujących.

Przewodniczący zespołu prowadzącego kontrolę organizuje prace zespołu, a w szczególności:

- 1) dokonuje podziału zadań między kontrolującymi i koordynuje ich działania,
- 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli,
- 3) rozstrzyga rozbieżności między kontrolującymi wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli,
- 4) reprezentuje zespół wobec kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 9

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa koordynatorowi pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli według wzoru **określonego w załączniku Nr 2 do Regulaminu**. Koordynator potwierdza pisemnie fakt zapoznania się z oświadczeniem, czyniąc stosowną wzmiankę na przedmiotowym dokumencie.
2. W przypadku, gdy wiadomość o okolicznościach uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli zostanie powzięta przez kontrolera po rozpoczęciu czynności kontrolnych, kontroler niezwłocznie informuje koordynatora na piśmie o tym fakcie. O wyłączeniu, na podstawie informacji przekazanej przez kontrolera lub wiadomości powziętej bezpośrednio, decyduje koordynator. O wyłączeniu kontrolera czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

§ 10

1. Kontrolę przeprowadza pracownik jednostki kontrolującej na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do kontroli. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
 - 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
 - 4) zakres kontroli;
 - 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 6) okres ważności upoważnienia;
 - 7) podpis wydającego upoważnienie.
3. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, koordynator przedłuża ważność upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje kolejne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 11

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- a) temat kontroli,
- b) cel i zadania kontroli,
- c) okres objęty kontrolą,
- d) okres trwania badania,
- e) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli i funkcjonowania podmiotu kontrolowanego.

2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, kontrolerzy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami.

§ 12

Obowiązkiem kontrolera jest:

- 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 2) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań naprawczych,
- 3) niezwłoczne poinformowanie Burmistrza o ujawnionych w toku kontroli okolicznościach uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, celem zawiadomienia organów ścigania i zabezpieczenie stosownych dokumentów.

§ 13

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem, w tym w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, dowód osobisty (nie dotyczy kontroli w Urzędzie) oraz informuje o terminie i założeniach kontroli, a także dokonuje wpisu do książki kontroli prowadzonej w jednostce poddanej kontroli.

3. W sytuacji odmowy kierownika jednostki kontrolowanej poddania się kontroli, kontroler sporządza notatkę służbową i przekazuje ją niezwłocznie Burmistrzowi lub koordynatorowi.
4. Wytworzone przez kontrolera w jednostce objętej kontrolą zestawienia na potrzeby kontroli zostają opatrzone podpisem kontrolera.
5. Kopie dokumentów stanowiących dowody muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. Z czynności pobrania dokumentów lub rzeczy sporządza się protokół, który podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.
7. Z czynności przesłuchania świadków oraz przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń, sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba składająca wyjaśnienie lub oświadczenie. Każde otrzymane wyjaśnienie lub oświadczenie kontroler ma obowiązek poddać niezwłocznie analizie i dołączyć do akt kontroli.
8. Kontrolujący niezwłocznie informuje kierownika podmiotu kontrolowanego oraz Burmistrza lub koordynatora o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu.
9. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest obowiązany poinformować na piśmie kontrolującego o działaniach podjętych w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.
10. Kontroler w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że kierownik jednostki kontrolowanej nie podjął działań zapobiegających zagrożeniom lub podjęte działania są niewystarczające, informuje o tym Burmistrza na piśmie.

§ 14

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. Za nieprawidłowość należy uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.
6. Za uchybienie należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.
7. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu

Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

8. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

9. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler, za zgodą Burmistrza lub koordynatora może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia protokołu.

10. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w wyznaczonym terminie, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza Miasta i Gminy o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i zaleceń pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie podmiotu poddanego kontroli.

§ 15

1. Protokół kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej (komórki organizacyjnej),
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych, jeżeli były formułowane,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli (potwierdzone dokumentacją dowodową),
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza.

2. Notatka służbowa powinna zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 3) określenie przedmiotu kontroli,
- 4) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 5) ustalenia z przebiegu kontroli (potwierdzone dokumentacją dowodową),
- 6) informację o wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń bądź odstąpieniu od ich wydania,
- 7) wyszczególnienie załączników,
- 8) określenie ilości egzemplarzy notatki i podanie komu je dostarczono,
- 9) miejsce i datę sporządzenia notatki oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 16

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, Wojewoda, PIP, Sanepid, Straż itp.) prowadzi Wydział Administracji i Rozwoju (Sekretariat) i ma obowiązek jej okazywania na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.
2. Sekretariat prowadzi rejestr upoważnień do kontroli. W przypadku odstąpienia od kontroli, kierownik wydziału obligatoryjnie powiadamia pisemnie koordynatora o anulowaniu upoważnień.
3. Dokumentację kontroli przechowują kierownicy wydziałów. Kopie notatek i protokołów kontroli kierownicy wydziałów obowiązani są przekazać koordynatorowi.

§ 17

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli.
2. Kontroli finansowej podlegają nie posiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne Miasta i Gminy.

§18

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

§19

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- a) analizy sprawozdań okresowych,
- b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Miasta i Gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu Miasta i Gminy),
- d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Miasta i Gminy o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
- f) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy.

§20

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

§ 21

1. Kontroler może wystąpić do innych organów i jednostek administracji rządowej o udostępnienie dokumentów, udzielenie informacji lub wyjaśnień niezbędnych do kontroli.
2. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 22

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Kontrolujący w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 23

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 24

1. Kierownicy wydziałów sporządzają roczne sprawozdania z działalności kontrolnej **w terminie do dnia 20 stycznia.**
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:
 - 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczbie skontrolowanych jednostek,

- 2) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz o osobach za nie odpowiedzialnych,
- 3) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanych do organów powołanych do ich ścigania,
- 4) liczbie zawiadomień skierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
- 5) liczbie i przyczynach niezrealizowanych kontroli w okresie sprawozdawczym.

Opracowanie:

Sekretarz Miasta i Gminy

PLAN KONTROLI NA ROK

Lp.	Jednostka/podmiot objęty kontrolą	Temat kontroli	Planowany termin przeprowadzenia kontroli (miesiąc/kwartał)	Rodzaj kontroli (np. problemowa, sprawdzająca	Pracownicy wyznaczeni do kontroli/zespołu kontrolnego
WYDZIAŁ					
1					
2					
3					

Daleszyce,
(data)

Znak sprawy:

Sekretarz Miasta i Gminy Daleszyce

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, iż nie są mi znane żadne okoliczności uzasadniające wyłączenie
mojej osoby – od przeprowadzenia kontroli w dniu
w

(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

.....
(czytelny podpis)

Daleszyce,
(data)

Znak sprawy:

Sekretarz Miasta i Gminy Daleszyce

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, iż istnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie mojej osoby od
przeprowadzenia kontroli w dniu

w.....

(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

ze względu na fakt.....

.....
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 19/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce
z dnia 17 lutego 2021 r.

....., dnia.....
(miejsowość, data)

UPOWAŻNIENIE NR.....

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 19/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 17 lutego 2021 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Daleszyce oraz zasad jej koordynacji

Upoważniam:

a).....
.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

inspektora kontroli zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce,
legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze/*

b)...../*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno-prawnej)

legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze/*

do przeprowadzenia kontroli
(rodzaj kontroli)

.....
.....
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:
(tematyka kontroli)

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:.....

/ - wypełnić właściwie*

.....

*(podpis Burmistrza Miasta i Gminy
lub osoby upoważnionej)*