

**ZARZĄDZENIE NR 142/2013**  
**Burmistrza Ziębic**  
**z dnia 15 października 2013 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice oraz spółkach komunalnych w których Gmina Ziębice posiada co najmniej 50 % udziałów lub 50 % akcji.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), Burmistrz Ziębic zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice oraz spółkach komunalnych w których Gmina Ziębice posiada co najmniej 50 % udziałów lub 50 % akcji, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się kierowników wszystkich szczebli do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku ds. kontroli.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Ziębic nr 97/03 z dnia 16 września 2003 roku w sprawie ustalenia procedury przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 listopada 2013 r.

**BURMISTRZ-ZIĘBIC**  
*Antoni Herbowski*

w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice oraz spółkach komunalnych w których Gmina Ziębice posiada co najmniej 50 % udziałów lub 50 % akcji.

**Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice oraz spółkach komunalnych w których Gmina Ziębice posiada co najmniej 50 % udziałów lub 50 % akcji.**

**§ 1.**

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice oraz spółkach komunalnych w których Gmina Ziębice posiada co najmniej 50 % udziałów lub 50 % akcji.

**§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ziębicach;
- 2) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Ziębic;
- 3) **Kierownikach wszystkich szczebli** - należy przez to rozumieć Burmistrza Ziębic, Zastępcę Burmistrza Ziębic, Sekretarza Gminy Ziębice, Skarbnika Gminy Ziębice, Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ziębice oraz Prezesów Zarządu spółek komunalnych w których Gmina Ziębice posiada co najmniej 50 % udziałów lub 50 % akcji;
- 4) **Kontroli** - należy przez to rozumieć kontrolę wewnętrzną przeprowadzaną przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli lub innych upoważnionych przez Burmistrza pracowników współpracujących z w/w pracownikiem, na podstawie unormowań zawartych w niniejszym Regulaminie;
- 5) **Jednostce kontrolowanej** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, w tym samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Ziębicach, jednostki organizacyjne Gminy Ziębice oraz spółki komunalne w których Gmina Ziębice posiada co najmniej 50% udziałów lub 50 % akcji;
- 6) **Kierowniku jednostki kontrolowanej** - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Ziębicach, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ziębice oraz Prezesów Zarządu spółek komunalnych w których Gmina Ziębice posiada co najmniej 50 % udziałów lub 50 % akcji;
- 7) **Kontrolującym** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli lub innych upoważnionych przez Burmistrza pracowników współpracujących z w/w pracownikiem.

### § 3.

1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ocenę działalności jednostki kontrolowanej dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, celem kontroli jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.
3. Kontrolę przeprowadza się pod względem następujących kryteriów:
  - a) legalności – zgodności z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
  - b) gospodarności – optymalnego wykorzystania posiadanych środków finansowych i gospodarczych czyli osiągnięcia jak najlepszych wyników z danych nakładów;
  - c) celowości – zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizującej się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydane zgodnie z przeznaczeniem, określonym w planie finansowym;
  - d) rzetelności – zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym;
  - e) sprawności organizacyjnej komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów m.in. kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania oraz doboru środków w celu wykonania zamierzonych zadań;
  - f) wiarygodności sprawozdań – prawidłowości sprawozdań dotyczących procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz działalności merytorycznej jednostki;
  - g) ochrony zasobów – dbałości, by dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie osoby upoważnione (osoby zarządzające, pracownicy), którym powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ich ochrony i właściwe wykorzystanie;
  - h) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania – promowaniu i wspieraniu zasad etycznych przyjętych w jednostce przez osoby zarządzające i pracowników, podczas wykonywania powierzonych zadań;
  - i) efektywności i skuteczności przepływu informacji – zapewnieniu osobom zarządzającym oraz pracownikom dostępu w odpowiedniej formie i czasie, do odpowiednich i rzetelnych informacji niezbędnych do właściwego wykonywania przez nich obowiązków;
  - j) zarządzania ryzykiem - działalności zmierzającej do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia zamierzonych celów i realizacji zadań;

### § 4.

1. Kontrola wewnętrzna może przyjąć formę:
  - 1) **kontroli kompleksowej** (całkowitej) – obejmującej całość działalności danej jednostki kontrolowanej bądź komórki organizacyjnej Urzędu;
  - 2) **kontroli problemowej** (fragmentarycznej, wycinkowej) - obejmującej wybrane zagadnienie bądź wycinek działalności jednostki kontrolowanej;
  - 3) **kontroli doraźnej** (interwencyjnej) – obejmującej czynności nieuwzględnione w rocznym planie kontroli o którym mowa w § 7 niniejszego Regulaminu, a wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
  - 4) **kontroli sprawdzającej** (rekontroli) - obejmującej swym zakresem nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych.
2. Czynności kontrolne można prowadzić na wszystkich etapach działalności jednostki, w związku z czym wyróżniamy następujące rodzaje kontroli:

- 1) **wstępna**, polega na kontroli decyzji i operacji planowanych do realizacji, w celu zapobiegania nieprawidłowym działaniom;
- 2) **bieżąca**, polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w trakcie ich wykonywania;
- 3) **następcza**, polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

#### § 5.

1. Kontrola realizowana jest przez kontrolera na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
  - 1) pieczęć urzędową;
  - 2) numer upoważnienia i datę jego wystawienia;
  - 3) podstawę prawną podjęcia kontroli;
  - 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
  - 5) zakres kontroli;
  - 6) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
  - 7) okres ważności upoważnienia;
  - 8) podpis wydającego upoważnienie.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie stosownej zgody przez Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.
5. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej w godzinach pracy. W uzasadnionych przypadkach czynności służbowe prowadzone są również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
6. Nadzór nad skutecznością działania kontroli sprawuje Burmistrz.
7. Wykorzystanie wyników kontroli należy do Burmistrza.

#### § 6.

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, wykonuje czynności kontrolne na podstawie pisemnego upoważnienia przez Burmistrza.

#### § 7.

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Plan kontroli powinien określać w szczególności:
  - 1) datę sporządzenia planu;
  - 2) znak sprawy;
  - 3) zakres kontroli;
  - 4) oznaczenie jednostki kontrolowanej (nazwę i adres);
  - 5) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
  - 6) formę kontroli o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
  - 7) przewidywany czas trwania kontroli.
3. Plan, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza, do końca stycznia każdego roku na dany rok kalendarzowy.
4. Opracowanie planu kontroli należy do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli.
5. Plan kontroli uwzględnia w szczególności:
  - 1) zadania zlecone przez Burmistrza;
  - 2) ocenę ryzyka;
  - 3) informacje własne kontrolującego dotyczące funkcjonowania jednostki;
  - 4) wyniki wcześniejszych kontroli;
  - 5) propozycje przedstawiane przez kierowników wszystkich szczebli, wynikające z przeprowadzonej analizy ryzyka. Propozycje te winny być przedłożone inspektorowi ds. kontroli w terminie do 30 listopada każdego roku, celem objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli na rok następny.
6. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli, zobowiązany jest do przekazania kierownikom jednostek kontrolowanych, informacji w sprawie zakresu zatwierdzonego planu kontroli, nie później, niż 14 dni przed dniem rozpoczęcia planowej kontroli.
7. Zmiana planu kontroli wymaga decyzji Burmistrza.
8. Po zakończeniu roku kalendarzowego kontrolujący sporządza „Ocenę skuteczności kontroli”, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
9. Ocenę o której mowa w ust. 8 należy sporządzić zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu, do końca marca każdego roku za rok poprzedni.

## § 8.

1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący dokonuje analizy materiałów z poprzednio przeprowadzonych kontroli w danym temacie i zaleceń pokontrolnych (jeżeli miały one miejsce).
2. Do obowiązków kontrolującego należy:
  - 1) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym Regulaminie;
  - 2) należyte wykonywanie powierzonych zadań w ramach prowadzonych czynności kontrolnych, w szczególności poprzez obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz terminowe i rzetelne jego dokumentowanie;
  - 3) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających podjęcia niezwłocznych działań zaradczych. Kierownik jednostki ma obowiązek na piśmie poinformować kontrolującego o podjętych w sprawie działaniach. O zaistniałej sytuacji kontrolujący ma też obowiązek poinformować Burmistrza;



- 4) ustalenie przyczyn i ewentualnych skutków zidentyfikowanych nieprawidłowości;
  - 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.
3. Kontrolujący ma prawo do:
- 1) swobodnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostek kontrolowanych z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach niejawnych, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 niniejszego Regulaminu;
  - 2) zasięgania w związku z prowadzoną kontrolą informacji w przedmiocie kontrolowanej działalności w komórkach organizacyjnych Urzędu, jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice oraz spółkach komunalnych w których Gmina Ziębice sprawuje nadzór właścicielski;
  - 3) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostek, a także sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z tych dokumentów;
  - 4) przeprowadzania oględzin składników majątkowych, obiektów i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika;
  - 5) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów kontrolowanej jednostki;
  - 6) korzystania za zgodą Burmistrza z pomocy biegłych i specjalistów.
4. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie winien zawiadomić o tym fakcie Burmistrza.

#### **§ 9.**

1. Pracownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:
  - 1) niezwłocznego przedstawiania na prośbę kontrolera dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
  - 2) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów;
  - 3) udzielania kontrolerowi w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.
2. Niewywiązanie się przez pracownika jednostki kontrolowanej z obowiązków, które wynikają z § 9 ust. 1, może stanowić przesłankę odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej.

#### **§ 10.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić kontrolującemu odpowiednie warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:
  - 1) niezwłoczne przedłożenie na żądanie kontrolującego wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli;
  - 2) udostępnienie pomieszczenia i niezbędnych urządzeń technicznych dla potrzeb należytego przeprowadzenia czynności kontrolnych;
  - 3) zobowiązanie podległych pracowników jednostki kontrolowanej do bieżącego udzielania wyjaśnień podczas przeprowadzanej kontroli;
  - 4) zapewnienie w okresie trwania kontroli, obecności pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za udzielanie wyjaśnień w temacie kontroli;
  - 5) wyznaczenie pracownika jednostki kontrolowanej do uczestniczenia w oględzinach bądź innych czynnościach kontrolnych, jeżeli istnieje taka potrzeba.

2. W przypadku utrudniania przez kierownika jednostki kontrolowanej, sprawnego przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz uchylania się przez niego od wykonania czynności w ramach prowadzonej kontroli bądź wykonania zaleceń pokontrolnych, kontrolujący ma obowiązek pisemnie poinformować o tym fakcie Burmistrza.

#### § 11.

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli, które archiwizuje zgodnie z tokiem prowadzonych czynności kontrolnych.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
  - 1) kopię planu kontroli na podstawie którego przeprowadzana jest kontrola;
  - 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
  - 3) kopie i odpisy dokumentów;
  - 4) zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów;
  - 5) notatki służbowe utrwalające czynności podjęte w toku kontroli, w tym oświadczenia i inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli.

#### § 12.

1. Wyniki przeprowadzonych czynności kontrolnych, należy udokumentować w postaci projektu wystąpienia pokontrolnego.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego powinien być sporządzony w ciągu 14 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, opartego na zebranych dowodach do których zalicza się m.in.: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.
5. Projekt wystąpienia pokontrolnego powinien zawierać następujące pozycje:
  - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika;
  - 2) datę i miejsce jego sporządzenia;
  - 3) znak sprawy;
  - 4) podstawę przeprowadzenia czynności kontrolnych;
  - 5) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień;
  - 6) wykaz podstawowych dokumentów podlegających badaniu;
  - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
  - 8) okres objęty kontrolą;
  - 9) określenie przedmiotowego zakresu kontroli;
  - 10) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku prowadzonych czynności kontrolnych;
  - 11) opis stwierdzonych nieprawidłowości, ewentualnych przyczyn ich powstania, skutków jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych;
  - 12) wzmiankę o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do treści wystąpienia pokontrolnego;
  - 13) wyszczególnienie załączników;

14) określenie ilości egzemplarzy oraz informację komu je dostarczono;

15) podpis kierownika jednostki kontrolowanej i osoby kontrolującej wraz z datą ich dokonania.

### **§ 13.**

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem projektu wystąpienia pokontrolnego, przysługuje prawo wniesienia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
2. Zastrzeżenia należy głośić na piśmie w terminie 3 dni roboczych, od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego.
3. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w ust. 1, kontrolujący:
  - 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione po terminie, bądź
  - 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.
4. Kontrolujący informuje na piśmie zgłaszającego zastrzeżenia o uwzględnieniu bądź odrzuceniu zastrzeżeń.
5. Kierownikowi jednostki kontrolowanej, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo odwołania do Burmistrza.
6. Burmistrz rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej.

### **§ 14.**

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności, a następnie formułuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.
2. W wyniku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, kontrolujący uzupełnia, bądź zmienia treść projektu wystąpienia pokontrolnego, a wobec oddalonych zastrzeżeń przekazuje swoje stanowisko na piśmie kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania projektu wystąpienia pokontrolnego, składając w terminie 3 dni roboczych od daty jego otrzymania pisemne wyjaśnienie odmowy.
4. Odmowa podpisania projektu wystąpienia pokontrolnego przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do jego podpisania przez kontrolera i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w projekcie wystąpienia pokontrolnego.

### **§ 15.**

1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.
2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego oraz stanowiska kontrolera wobec uwzględnionych zastrzeżeń.



3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności jednostki kontrolowanej, w wystąpieniu pokontrolnym, należy uwzględnić również zalecenia pokontrolne, dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
4. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać pozycje wyszczególnione w § 12 ust. 5 niniejszego Regulaminu oraz dodatkowo:
  - 1) numer wystąpienia pokontrolnego;
  - 2) zalecenia pokontrolne;
  - 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację sformułowanych zaleceń wraz z określeniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego;
  - 4) termin realizacji zaleceń pokontrolnych;
  - 5) termin sporządzenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych;
  - 6) podpis Burmistrza i kontrolera.
5. Wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o ocenę wskazującą, na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości.
6. Wystąpienie pokontrolne podpisane przez Burmistrza otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych.
7. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.
8. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez Burmistrza wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
9. Zalecenia pokontrolne o których mowa w § 15 ust. 3 należy sformułować według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### § 16.

1. Jednostki w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne, obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.
2. Wzór sprawozdania o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Kontrolujący dokonuje analizy i oceny treści przedłożonego sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych.
4. Jeżeli zalecenia pokontrolne są zrealizowane w całości kontrolujący sporządza krótką informację w tej sprawie i przedkłada ją Burmistrzowi, natomiast w uzasadnionych przypadkach, gdy zalecenia zostały zrealizowane częściowo, opracowuje projekt dodatkowych zaleceń pokontrolnych.
5. O nieprawidłowej realizacji, odmowie wykonania lub nieuzasadnionym opóźnieniu w realizacji zaleceń pokontrolnych, kontrolujący na piśmie zawiadamia Burmistrza.

**BURMISTRZ ZIEBIC**  
*dr Antoni Herbowski*

Załącznik Nr 1

do Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice oraz spółkach komunalnych w których Gmina Ziębice posiada co najmniej 50 % udziałów lub 50 % akcji.

Ziębice, dnia .....  
(miejsce i data sporządzenia)

.....  
(pieczęć urzędowa)  
.....  
(znak sprawy)

### Upoważnienie nr...../.....

(numer zgodny z rejestrem upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym w Urzędzie Miejskim w Ziębicach)

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. Nr 594 z późn. zm.), § 28 Zarządzenia Nr 123/2013 Burmistrza Ziębic z dnia 5 września 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach oraz § 5 ust. 1 Zarządzenia Nr 142/2013. Burmistrza Ziębic z dnia 15 października 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice oraz spółkach komunalnych w których Gmina Ziębice posiada co najmniej 50 % udziałów lub 50 % akcji

#### Upoważniam

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

do przeprowadzenia kontroli w zakresie .....  
(oznaczenie przedmiotu kontroli)

.....

w

.....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie ważne od ..... do .....  
(okres ważności upoważnienia)

.....  
(podpis wydającego upoważnienie )

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(podpis zatwierdzającego)

Ziębice, dnia .....  
(miejsce i data sporządzenia)

.....  
(pieczęć urzędowa)

.....  
(znak sprawy)

### Plan kontroli wewnętrznej na rok .....

Lp.	Oznaczenie jednostki kontrolowanej (nazwa i adres)	Zakres (temat) kontroli	Forma kontroli*	Przewidywany termin trwania kontroli	Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego

.....  
(data i podpis zatwierdzającego)

Wyjaśnienie:

\* forma kontroli określona w § 4 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice oraz spółkach komunalnych w których Gmina Ziębice posiada co najmniej 50 % udziałów lub 50 % akcji.

Ziębice, dnia .....  
(miejsce i data sporządzenia)

.....  
(pieczęć urzędowa)

.....  
(znak sprawy)

Pan/Pani .....

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe  
kierownika jednostki)

### Zalecenia pokontrolne

Tabela nr 1

Nr zalecenia	Treść zalecenia nakazującego usunięcie nieprawidłowości	Zadania jakie należy zrealizować oraz czynności, które należy podjąć w celu usprawnienia pracy kontrolowanej jednostki

Tabela nr 2

Nr zalecenia	Zakres zalecenia	Osoba odpowiedzialna za realizację zalecenia (imię, nazwisko, stanowisko służbowe)	Termin realizacji zalecenia (miesiąc, rok)

Termin sporządzenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych .....

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

**Pouczenie:**

Zgodnie z § 16 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice oraz spółkach komunalnych w których Gmina Ziębice posiada co najmniej 50 % udziałów lub 50 % akcji, jednostki w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do w/w Regulaminu i przekazania go do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli.

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice  
oraz spółkach komunalnych w których Gmina Ziębice posiada co najmniej 50 % udziałów lub 50 % akcji.

Ziębice, dnia .....  
(miejsce i data sporządzenia)

.....  
(pieczęć urzędowa)

.....  
(znak sprawy)

### Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

Kontrola w zakresie.....  
(temat kontroli)

Prowadzona w .....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Numer zalecenia nadany w wystąpieniu pokontrolnym	Termin realizacji	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Uwagi

.....  
(data i podpis)



Załącznik Nr 5  
do Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice  
oraz spółkach komunalnych w których Gmina Ziębice posiada co najmniej 50 % udziałów lub 50 % akcji.

Ziębice, dnia .....  
(miejsce i data sporządzenia)

.....  
(pieczęć urzędowa)

.....  
(znak sprawy)

### OCENA SKUTECZNOŚCI KONTROLI

Numer wystąpienia pokontrolnego	Nazwa jednostki kontrolowanej	Termin kontroli		Określenie spostrzeżeń/ niezgodności stwierdzonych w trakcie kontroli	Numer sformułowanego zalecenia pokontrolnego	określenie wdrożonych zaleceń pokontrolnych	Określenie skuteczności podjętych działań usprawniających nieprawidłowości
		Planowanej	Zrealizowanej				

.....  
(data i podpis)

**BURMISTRZ ZIĘBIC**  
*dr Antoni Herbowski*