

Zarządzenie Nr 62/2014
Burmistrza Ziębic
z dnia 20 maja 2014 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnej

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 j.t.) oraz art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 j.t.), Burmistrz Ziębic zarządza, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Ziębicach, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ziębice oraz Prezesów Zarządów spółek komunalnych, w których Gmina Ziębice posiada, co najmniej 50 % udziałów, do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3.


Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu w komórce kontroli Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Ziębic Nr 142/2013 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.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ZIĘBIC

dr Antoni Herbowski

Regulamin przeprowadzania kontroli instytucjonalnej

§ 1.

Ustala się Regulamin przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice oraz spółkach komunalnych, w których Gmina Ziębice posiada, co najmniej 50 % udziałów.

Słownik

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ziębicach,
- 2) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Ziębic,
- 3) **Jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ziębicach lub odpowiednio 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,
- 4) **Komórce kontroli** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach samodzielne stanowisko do spraw kontroli,
- 5) **Kontroli** - należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez pracownika zatrudnionego w komórce kontroli lub innych upoważnionych przez Burmistrza pracowników, na podstawie stosownego upoważnienia i unormowań zawartych w niniejszym Regulaminie,
- 6) **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,
- 7) **Kierownikowi Jednostki kontrolowanej** - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Ziębicach, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ziębice oraz Prezesów Zarządów spółek komunalnych w których Gmina Ziębice posiada, co najmniej 50 % udziałów,
- 8) **Kontrolującym** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w komórce kontroli Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub innych upoważnionych przez Burmistrza pracowników Jednostki.

Informacje ogólne

§ 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.

§ 4.

1. Kontrolę przeprowadza się pod względem następujących **kryteriów**:
 - 1) **legalność** – zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 - 2) **gospodarność** – optymalne wykorzystanie posiadanych środków finansowych i gospodarczych czyli osiągnięcie jak najlepszych wyników z danych nakładów,
 - 3) **rzetelność** – wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie.
2. Kontrolę przeprowadza się według następujących **zasad**:
 - 1) **zasady legalności postępowania** – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa oraz w przepisach wewnętrznych Jednostki,
 - 2) **zasady prawdy obiektywnej** – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
 - 3) **zasada kontrydiktoryjności** – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich; zabezpiecza przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.
3. Kontrola może przyjąć **formę**:
 - 1) **kontroli kompleksowej** (całkowitej) – obejmującej całokształt działalności danej Jednostki kontrolowanej bądź jej komórki organizacyjnej,
 - 2) **kontroli problemowej** (fragmentarycznej, wycinkowej) - obejmującej wybrane zagadnienie bądź wycinek działalności jednej lub kilku Jednostek kontrolowanych,
 - 3) **kontroli doraźnej** (interwencyjnej) - wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
 - 4) **kontroli sprawdzającej** (rekontroli) - obejmującej swym zakresem nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych.
4. Czynności kontrolne można prowadzić na wszystkich etapach działalności Jednostki, w związku z czym wyróżniamy następujące **rodzaje kontroli**:
 - 1) **wstępną**, polegającą na kontroli decyzji i operacji planowanych do realizacji, w celu zapobiegania nieprawidłowym działaniom,
 - 2) **bieżącą**, polegającą na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w trakcie ich wykonywania,
 - 3) **następczą**, polegającą na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

§ 5.

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie **rocznego planu kontroli**, podlegającego zatwierdzeniu przez Burmistrza, w terminie do 31 grudnia każdego roku, na rok następny.

2. Przy opracowaniu planu kontroli, pracownik zatrudniony w komórce kontroli uwzględnia w szczególności:
 - 1) zadania zlecone przez Burmistrza,
 - 2) ocenę ryzyka,
 - 3) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - 4) informacje własne dotyczące funkcjonowania Jednostki,
 - 5) propozycje do planu kontroli przedstawiane przez kierowników Jednostek, które powinny być złożone do komórki kontroli w terminie do dnia 30 listopada każdego roku, w celu ujęcia ich w planie kontroli na rok następny.
3. Kierownicy Jednostek kontrolowanych, informację o planowanej kontroli otrzymują, nie później, niż w terminie 7 dni, przed dniem rozpoczęcia kontroli.
4. Zmiana planu kontroli wymaga decyzji Burmistrza.

§ 6.

1. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, o którym mowa w § 5, Burmistrz może zarządzić **kontrolę doraźną**.
2. Kontrola doraźna podlega rejestracji w książce kontroli doraźnych.

§ 7.

1. Dokumentacja z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie oraz kontroli doraźnych przechowywana jest w komórce kontroli.
2. Kserokopie dokumentów, o których mowa w ust. 1, przekazywane są niezwłocznie po jej otrzymaniu Sekretarzowi oraz Jednostce kontrolowanej.
3. Udostępnienie dokumentacji kontroli może nastąpić, na podstawie pisemnego wniosku, za zgodą Burmistrza bądź pracowników przez niego upoważnionych.

§ 8.

1. Do końca marca każdego roku, pracownik zatrudniony w komórce kontroli sporządza sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych w roku ubiegłym.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

Czynności organizacyjne

§ 9.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrole na podstawie **imiennego upoważnienia** określającego:
 - 1) podstawę prawną podjęcia kontroli,
 - 2) numer upoważnienia i datę jego wystawienia,

- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego,
 - 4) nazwę i adres Jednostki kontrolowanej,
 - 5) przedmiotowy zakres (temat) kontroli,
 - 6) okres ważności upoważnienia.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, podpisuje Burmistrz.
 3. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest wyrażenie stosownej zgody przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 4. 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.
 5. Nadzór nad skutecznością działania kontroli sprawuje Burmistrz.
 6. Wykorzystanie wyników kontroli należy do Burmistrza.

Prawa i obowiązki kontrolujących

§ 10.

1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący:
 - 1) dokonuje analizy materiałów z poprzednio przeprowadzonych kontroli w danym temacie i zaleceń pokontrolnych (jeżeli miały one miejsce),
 - 2) przedstawia kierownikowi Jednostki kontrolowanej stosowne upoważnienie i dokonuje wpisu w książce kontroli tej Jednostki.
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 kontrolowanej 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** wykonując czynności kontrolne ma prawo:
 - 1) swobodnego wstępu do pomieszczeń i obiektów Jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością Jednostki,
 - 3) przeprowadzania oględzin składników majątkowych, obiektów i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika Jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
 - 4) żądania od pracowników Jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,

- 5) sporządzania niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów,
 - 6) żądania od kierownika Jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów kontrolowanej Jednostki oraz dowodów w postaci danych i informacji utrwalonych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu i dźwięku,
 - 7) utrwalania czynności kontrolnych, także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku,
 - 8) zasięgania w związku z prowadzoną kontrolą informacji w przedmiocie kontrolowanej działalności w innych Jednostkach,
 - 9) 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.

Prawa i obowiązki kontrolowanych

§ 11.

1. **Pracownik Jednostki kontrolowanej** ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznego przedstawiania na prośbę kontrolującego 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 kontrolującemu w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.
2. Niewywiązanie się przez pracownika Jednostki kontrolowanej z obowiązków, o których mowa w ust. 1, może stanowić przesłankę odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej.

§ 12.

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 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.

Dokumentacja kontroli

§ 13.

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.
3. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie czynności kontrolnych nastąpiło ich utrwalenie.
4. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.

§ 14.

1. Wyniki przeprowadzonych czynności kontrolnych, należy udokumentować w postaci projektu wystąpienia pokontrolnego, w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.
2. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

§ 15.

1. **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.
2. 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.

Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń kontroli

§ 16.

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 zgłosić na piśmie w terminie 7 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.

§ 17.

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.

§ 18.

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 kontrolującego wobec uwzględnionych zastrzeżeń.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:
 - 1) pozycje wyszczególnione w § 15 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
 - 2) numer wystąpienia pokontrolnego,
 - 3) wskazanie zaleceń pokontrolnych dotyczących usunięcia nieprawidłowości, jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności Jednostki kontrolowanej lub propozycje usprawnień w kontrolowanym obszarze funkcjonowania Jednostki kontrolowanej,
 - 4) podpis kontrolującego i kierownika Jednostki kontrolowanej z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o ocenę kontrolującego wskazującą, na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości.
5. Kierownik Jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania wystąpienia pokontrolnego, składając odwołanie w terminie 3 dni roboczych od daty jego otrzymania do Burmistrza wraz z pisemnym uzasadnieniem odmowy jego podpisania.
6. Burmistrz rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie kierownika Jednostki kontrolowanej.

§ 19.

1. Kontrolujący przekazuje Burmistrzowi:
 - 1) wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w § 18 niniejszego Regulaminu,
 - 2) **zalecenia pokontrolne** skierowane do kierownika Jednostki kontrolowanej, w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości bądź w razie potrzeby propozycje usprawnień.
2. Zalecenia o których mowa w ust. 1 pkt 2, powinny zawierać:
 - 3) znak sprawy,
 - 4) nazwę Jednostki kontrolowanej,
 - 5) zakres kontroli,
 - 6) kolejne numery zaleceń pokontrolnych,
 - 7) wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację sformułowanych zaleceń wraz z określeniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego,
 - 8) termin realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 9) termin sporządzenia przez kierownika Jednostki kontrolowanej, sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. Zalecenia pokontrolne, należy sporządzić zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Zalecenia pokontrolne podpisuje Burmistrz.
5. Podpisane zalecenia pokontrolne otrzymuje kierownik Jednostki kontrolowanej, który ponosi odpowiedzialność za ich prawidłową i terminową realizację.
6. Zalecenia pokontrolne, o których mowa w ust. 4 i 5, stają się poleceniami służbowymi.

7. Niewywiązanie się przez kierownika Jednostki kontrolowanej z obowiązków wskazanych w ust. 4 i 5, może stanowić przesłankę odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej.

§ 20.

1. Jednostki w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne, obowiązane są do terminowego sporządzenia sprawozdania z ich realizacji.
2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 2 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

RADCA PRAWNY
mgr Marek Mandecki

Ziębice, dnia
(miejsce i data sporządzenia)

.....
(znak sprawy)

Pan/Pani

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe
kierownika Jednostki kontrolowanej)

Zalecenia pokontrolne

Numer zalecenia pokontrolnego	Treść zalecenia pokontrolnego	Zadania jakie należy zrealizować oraz czynności, które należy podjąć w celu wykonania zaleceń pokontrolnych	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

Sporządził:

Ziębice, dnia
(miejsce i data sporządzenia)

.....
(znak sprawy)

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

Numer zalecenia pokontrolnego	Treść zalecenia pokontrolnego	Termin realizacji zalecenia pokontrolnego	Zadania jakie zrealizowano oraz czynności, które podjęto w celu wykonania zaleceń pokontrolnych	Osoba, odpowiedzialna za wykonanie zalecenia pokontrolnego (imię, nazwisko, stanowisko służbowe)	Uwagi

.....
(data i podpis kierownika Jednostki kontrolowanej)