

ZARZĄDZENIE  
BURMISTRZA MIASTA ŻARY  
NR WA.0050.65...2018  
z dnia 20.03.2018 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Burmistrza Miasta Żary nr WA.0050.65.2017 z dnia 27.03.2017 r., z późniejszymi zmianami.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232, Dz. U z 2018 r. poz. 130) oraz § 36 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żarach, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego Burmistrza Miasta Żary Nr WA.120.19.2017 z dnia 21 marca 2017 r. z późn. zm., zarządza się co następuje:

- § 1. Ulega zmianie załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Żary nr WA.0050.65.2017 z dnia 27.03.2017 r., z późniejszymi zmianami, który otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Ulega zmianie treść § 3 Zarządzenia nr WA.0050.65.2017 z dnia 27.03.2017 r., który otrzymuje brzmienie: „**Wykonanie niniejszego regulaminu powierzam Kontrolerowi Wewnętrznemu**”.
- § 3. Pozostałe zapisy Regulaminu kontroli pozostają bez zmian.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 marca 2018 r.

BURMISTRZ  
*Danuta Madaj*

## **REGULAMIN**

### **KONTROLI**

#### **Rozdział I**

#### **Uregulowania ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin kontroli określa cele, zasady, tryb oraz sposób funkcjonowania i przeprowadzania czynności kontrolnych wraz z organizacją systemu kontroli obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz w podległych jednostkach organizacyjnych i podmiotach wspieranych realizujących zadania Gminy Żary o statusie miejskim.

##### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żary o statusie miejskim.
- 2) Kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Żary.
- 3) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć I i II z-cę Burmistrza.
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Żary o statusie miejskim.
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Żary o statusie miejskim.
- 6) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Żarach.
- 7) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Wydział, Urząd Stanu Cywilnego, Komendę Straży Miejskiej, Samodzielne Stanowisko Pracy.
- 8) Kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, Samodzielne Stanowisko Pracy.
- 9) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań gminy w formie: jednostki budżetowej, zakładu budżetowego lub instytucji kultury.
- 10) Podmiocie wspieranym – należy przez to rozumieć organizacje, stowarzyszenia bądź inne podmioty korzystające w ramach zawartych umów ze środków budżetu Gminy.
- 11) Kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora, kierownika jednostki organizacyjnej lub podmiotu wspieranego realizującego zadania Gminy Żary o statusie miejskim.

- 12) Komórce kontroli - należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną w Urzędzie - Samodzielne Stanowisku ds. Kontroli wewnętrznej.
- 13) Kontrolerze wewnętrznym – należy przez to rozumieć Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli wewnętrznej.
- 14) Kontroli wewnętrznej, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex-post.
- 15) Kontrolującym - należy przez to rozumieć:
  - a) Kontrolera Wewnętrznego;
  - b) pracownika/ów, o których mowa w § 4 ust.1 lt. b) z wyłączeniem Instytucji Kultury, co do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406)<sup>1</sup>;
  - c) zespół kontrolujący.
- 16) Kierownikowi kontroli – należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Zespołu kontrolującego, wskazaną przez Kierownika komórki organizacyjnej bądź Kierownika jednostki organizacyjnej do pełnienia funkcji kierownika kontroli.
- 17) Zespołowi kontrolującym - należy przez to rozumieć skład co najmniej dwuosobowy, upoważniony do przeprowadzenia kontroli.
- 18) Jednostce kontrolowanej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne i podmioty wspierane realizujące zadania Gminy, których działalność podlega kontroli.
- 19) Kierownikowi jednostki kontrolowanej - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, Samodzielne Stanowisko pracy, Kierownika jednostki organizacyjnej i podmioty wspierane realizujące zadania Gminy, w których przeprowadzana jest kontrola.
- 20) Kontrolowanemu - należy przez to rozumieć Wydział, Urząd Stanu Cywilnego, Komendę Straży Miejskiej, Samodzielne Stanowisko Pracy, jednostkę organizacyjną lub podmioty wspierane realizujące zadania Gminy, których kontrola dotyczy.
- 21) Kontroli problemowej - należy przez to rozumieć kontrolę wybranego obszaru działalności jednostki lub realizację i rozliczenie dotacji udzielonej przez Gminę Żary o statusie miejskim.

---

<sup>1</sup> Zmiany do tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2014 r. poz. 423, z 2015 poz. 337 i 1505 oraz z 2016 r. poz. 1020

- 22) Kontroli sprawdzającej - należy przez to rozumieć kontrolę mającą na celu sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych.
- 23) Kontroli doraźnej - należy przez to rozumieć kontrolę mającą charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń. Jest to kontrola poza rocznym planem kontroli.
- 24) Planie kontroli – należy przez to rozumieć roczny plan kontroli, ustalony na dany rok kalendarzowy dla komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych lub podmiotów wspieranych, realizujących zadania Gminy Żary o statusie miejskim.
- 25) Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żarach.
- 26) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin kontroli przeprowadzanej przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żary o statusie miejskim z wyłączeniem Instytucji Kultury.
- 27) Sprawozdaniu – należy przez to rozumieć roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli przez komórkę kontroli, komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.

### § 3

1. Kontrola jest elementem kontroli zarządczej.
2. Kontrola jest procesem polegającym na:
  - a) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa zewnętrznymi i wewnętrznymi procedurami oraz obowiązującymi standardami;
  - b) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
  - c) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
  - d) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
  - e) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

### § 4

1. Uprawnienia kontrolne w stosunku do podmiotów wskazanych w § 1 posiadają:
  - a) Kontroler Wewnętrzny w pełnym zakresie;
  - b) pracownicy wskazani przez komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną w uzgodnieniu z Kontrolerem Wewnętrznym, w zakresie wynikającym z rocznego planu kontroli.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją i wykonaniem powierzonych zadań kontroli, prowadzonych przez pracowników wymienionych w § 4 ust. 1b regulaminu kontroli,

sprawuje Kontroler Wewnętrzny, jako wyodrębniona w strukturze Urzędu komórka organizacyjna.

## **Rozdział II**

### **Forma i zakres kontroli**

#### **§ 5**

1. Przepisy regulaminu stosuje się do przeprowadzania kontroli:
  - a) problemowej;
  - b) sprawdzającej;
  - c) doraźnej.

#### **§ 6**

1. Kontrola obejmuje:
  - 1) Badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
    - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych, zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
    - b) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego oraz wykorzystywania przez pracowników czasu pracy;
    - c) przestrzegania procedur kontroli, w tym w zakresie wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań;
    - d) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników.
  - 2) Wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania.
  - 3) Wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia.
  - 4) Przedstawianie kontrolowanemu wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków.
  - 5) Wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

## **Rozdział III**

### **Tryb przeprowadzania kontroli**

#### **§ 7**

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie planu kontroli. Wzór planu kontroli zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Naczelnicy komórek organizacyjnych w ramach sprawowanego nadzoru merytorycznego nad jednostkami organizacyjnymi, sporządzają projekt planu kontroli komórki i przekazują go po akceptacji Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza do komórki kontroli wewnętrznej nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
3. Komórka kontroli wewnętrznej przygotowuje zbiorczy projekt planu kontroli i przedstawia go w celu akceptacji Burmistrzowi, najpóźniej do dnia 28 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
4. Decyzję o zatwierdzeniu planu kontroli podejmuje Burmistrz w formie Zarządzenia.
5. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Burmistrza, zadania zaproponowane przez komórkę kontroli wewnętrznej i projekty komórek organizacyjnych.
6. W uzasadnionych przypadkach plan kontroli może ulec zmianie w ciągu roku. Zmiany w planie kontroli zatwierdza Burmistrz w formie Zarządzenia.
7. W przypadku powstania okoliczności faktycznie uzasadniających natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1, w formie kontroli doraźnej.
8. Jeżeli wystąpi potrzeba rozszerzenia zakresu kontroli ujętej w planie kontroli, koniecznym jest rozszerzenie zakresu w upoważnieniu, natomiast nie jest wymagane wprowadzenie zmian planie kontroli.
9. Naczelnicy komórek organizacyjnych sporządzają roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli za dany rok, które przekazują do komórki kontroli wewnętrznej do dnia 31 stycznia następnego roku. Wzór rocznego sprawozdania z przeprowadzonych kontroli wewnętrznej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
10. Komórka kontroli wewnętrznej sporządza zbiorcze sprawozdanie z realizacji planu kontroli za dany rok i przekazuje Burmistrzowi do dnia 28 lutego następnego roku.
11. Sprawozdanie o którym mowa w ust. 9 i 10 powinno zawierać informacje o stopniu realizacji planu kontroli, stwierdzonych nieprawidłowościach, wystosowanych zaleceniach pokontrolnych oraz sposobie ich realizacji.

**Rozdział IV.**  
**Czynności kontrolne**

**§ 8**

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Wzór imiennego upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia upoważnienie wskazane w ust. 1 oraz dowód osobisty. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej jest podpisywane przez Burmistrza.
3. Upoważnienie do kontroli sporządza się w 2 egzemplarzach, gdzie 1 egzemplarz pozostaje w Wydziale Administracyjnym a 2 egzemplarz w dokumentach sprawy.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - a) numer upoważnienia;
  - b) podstawę prawną do jego wydania;
  - c) imię i nazwisko kontrolującego lub kontrolujących wraz nr dowodu osobistego;
  - d) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
  - e) zakres kontroli;
  - f) datę wydania i termin ważności upoważnienia;
  - g) podpis i pieczęć wydającego upoważnienie.
5. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
6. Kontrola może być prowadzona przez osoby wskazane w § 4 ust. 1. W przypadku gdy kontrola jest prowadzona przez zespół kontrolujący, naczelnik komórki organizacyjnej bądź kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza spośród osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego kierownika kontroli.
7. Kierownik kontroli wykonuje również czynności kontrolne.
8. Do zadań kierownika zespołu kontrolującego należy m.in.:
  - a) podział czynności między kontrolujących;
  - b) zapewnienie prawidłowego udokumentowania ustaleń kontroli i przedstawienia ich w protokole;
  - c) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem kontroli;
  - d) koordynowanie prac zespołu kontrolującego.
9. W uzasadnionych przypadkach kontrola może zostać przedłużona, zawieszona lub odwołana. Decyzja o przedłużeniu, zawieszeniu lub odwołaniu kontroli musi być

każdorazowo zatwierdzona przez Burmistrza.

10. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych, Burmistrz przedłuża kontrolującym upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
11. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz na wniosek komórki kontroli wewnętrznej, może powołać biegłego bądź rzeczoznawcę. Komórka kontroli wewnętrznej taki wniosek składa na podstawie informacji uzyskanej od komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę.
12. Rozpoczęcie i zakończenie kontroli należy odnotować w rejestrze kontroli, który prowadzony jest w komórce kontroli wewnętrznej. Wzór rejestru kontroli stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

## **§ 9**

1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny komórki kontroli wewnętrznej i jest dołączany do akt kontroli. Wzór programu kontroli stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
2. Program kontroli sporządza kontrolujący, a w przypadku zespołów kontrolujących – kierownik kontroli.
3. Program kontroli zatwierdza Kontroler Wewnętrzny.
4. Program kontroli określa:
  - a) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
  - b) termin przeprowadzenia kontroli,
  - c) cel, zakres i przedmiot kontroli,
  - d) podstawę prawną dotyczącą tematyki kontroli,
  - e) wskazówki metodyczne.

## **§ 10**

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku podległości



służbowej.

3. Wyłączeniu podlega kontrolujący, który był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok.
4. Kontrolujący może być wyłączony przez Burmistrza, na wniosek lub z urzędu, od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
5. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący powiadamia niezwłocznie Burmistrza, który postanawia o jego wyłączeniu.
6. Ustalenia kontrolującego, który został wyłączony stosownie do postanowień ust. 1–5, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli.

### **§ 11**

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, a w przypadku zespołów kontrolujących – kierownik kontroli, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, oraz dokument tożsamości i dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot.
2. Kontrole przeprowadzane są w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.

## **Rozdział V.**

### **Prawa i obowiązki kontrolowanego**

### **§ 12**

1. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:
  - a) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia, wyjaśnienia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli;
  - b) możliwość złożenia wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 10;
  - c) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
  - d) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

## § 13

### 1. Kontrolowany jest obowiązany:

- a) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- b) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego lub kierownika kontroli – również w formie pisemnej;
- c) przedstawić, na żądanie kontrolującego lub kierownika kontroli, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- d) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli;
- e) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia – zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy jednostki kontrolowanej;
- f) zapewnić warunki do pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;
- g) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych;
- h) wykonać niezwłocznie ustalenia, o których mowa w § 14 ust. 3 i powiadomić o tym kontrolującego.

### 2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 lit. b, lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i innych materiałów, o których mowa w ust. 1 lit c -d, może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach, gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego dokumentu uprawniającego do dostępu do takiej informacji (np. specjalistyczna dokumentacja medyczna znajdująca się w aktach jednostki).

## **Rozdział VI.**

### **Prawa i obowiązki kontrolującego**

## § 14

### 1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia w szczególności ma prawo do:

- a) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego na podstawie upoważnienia do kontroli lub identyfikatora osobowego;
- b) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;

- c) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
  - d) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą;
  - e) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
  - f) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej, i przyjmowania oświadczeń;
  - g) zabezpieczenia mienia i dowodów, w tym dokonania oględzin z których sporządzony opis stanowi integralną część protokołu z kontroli;
  - h) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.
2. W razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, kontrolujący sporządza projekt zawiadomienia właściwych organów. Projekt zawiadomienia, zaopiniowany przez radcę prawnego/adwokata przekazuje się Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.
3. W razie wystąpienia okoliczności zagrożenia zaboru mienia, lub życia, kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym kierownika jednostki, a w razie jego nieobecności przełożonego. Wzmianka o ww. zdarzeniu stanowi część protokołu z kontroli.

## **§ 15**

1. Kontrolujący jest obowiązany do:
- a) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
  - b) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
  - c) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane;
  - d) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;
  - e) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
  - f) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

**Rozdział VII**  
**Dokumentowanie przebiegu kontroli**

**§ 16**

1. Do dowodów kontroli zalicza się m.in.:
  - a) kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem;
  - b) dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym;
  - c) dowody rzeczowe;
  - d) dane z ewidencji i sprawozdawczości;
  - e) udokumentowane oświadczenia;
  - f) wyjaśnienia;
  - g) opinie biegłych i rzeczoznawców;
  - h) szkice;
  - i) oględziny;
  - j) zdjęcia lub protokoły, itp.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolującego potwierdzane przez kierownika podmiotu kontrolowanego za zgodność z oryginałem.
3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń, z przesłuchań, z rozmowy, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji.
4. Kontrolowany przed podpisaniem protokołu ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzenia tego faktu adnotacją na protokole.
5. W razie potrzeby ustalenia stanu terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy w zakresie objętym kontrolą, dokonuje się oględzin.
6. Oględzin dokonuje się w obecności odpowiedzialnego za stan poddawanych oględzinom terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy, kierownika podmiotu kontrolowanego, a w razie jego nieobecności przy udziale pracownika wyznaczonego przez kierownika podmiotu kontrolowanego.
7. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół, który zawiera:
  - a) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
  - b) datę przeprowadzenia oględzin;
  - c) określenie przedmiotu oględzin;
  - d) opis ustalonego stanu faktycznego;
  - e) datę sporządzenia protokołu.

8. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący, który sporządził protokół z oględzin, i pracownik podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
9. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin.
10. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.
11. W razie wystąpienia uzasadnionej potrzeby kontrolujący dokonuje zabezpieczenia dowodów niezbędnych do dalszego postępowania poprzez:
  - a) przechowanie ich w siedzibie podmiotu kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
  - b) opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
  - c) zabranie ich z siedziby podmiotu kontrolowanego za potwierdzeniem odbioru.
12. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.
13. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący, a w przypadku kontroli wykonywanej przez zespół kontrolujący – kierownik kontroli.

## **Rozdział VIII**

### **Protokół z kontroli**

#### **§ 17**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - a) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
  - b) imiona i nazwiska osób reprezentujących wydział lub jednostkę kontrolowaną;
  - c) miejsce przeprowadzania kontroli, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyszczególnieniem przerw w kontroli;
  - d) imiona i nazwiska kontrolujących, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli; oraz stanowisko służbowe kontrolującego/kontrolujących, a w przypadku zespołu kontrolującego, wskazanie osoby pełniącej funkcję kierownika kontroli;
  - e) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany;
  - f) cel kontroli;

- g) adnotację o dokonaniu wpisu kontroli do ewidencji kontroli prowadzonej w podmiocie kontrolowanym;
  - h) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego.
  - i) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
  - j) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie procedur, standardów;
  - k) wnioski z ustaleń kontroli;
  - l) zalecenia pokontrolne, w przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub uchybień, z określeniem terminu wdrożenia zaleceń pokontrolnych;
  - m) termin wdrożenia zaleceń pokontrolnych jest określany przez kontrolujących w sposób uznaniowy, w zależności od skali naruszeń bądź uchybień.
  - n) adnotację o poinformowaniu na piśmie kontrolującego o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, bądź przyczynach ich niewykonania.
  - o) adnotację o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
  - p) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu;
  - q) załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
  - r) parafy kontrolujących i kontrolowanego na każdej stronie protokołu;
  - s) podpisy kontrolujących i kontrolowanego oraz datę i miejsce podpisania protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z zastrzeżeniem ust. 4. Jeden egzemplarz pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi przechowuje komórka przeprowadzająca kontrolę.
  4. Dopuszcza się sporządzanie załączników do protokołu w jednym egzemplarzu, jeśli podmiot kontrolowany jest w posiadaniu dokumentów, na podstawie których sporządzano załączniki.
  5. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki lub osoba pisemnie upoważniona.
  6. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
  7. Po podpisaniu protokołu kontroli, kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole, które należy wnieść w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu
  8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia

lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody. Odmowa podpisania protokołu, musi być potwierdzona przez kontrolowanego odrębną adnotacją w protokole i opatrzona jego podpisem. Zastrzeżenia należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia odmowy podpisania protokołu.

9. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 7 i 8, kontrolujący lub, w przypadku zespołu kontrolującego, kierownik kontroli, obowiązany jest, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające i sporządzić protokół ostateczny.
10. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
11. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
12. Odmowa podpisania protokołu kontroli jak również protokołu ostatecznego kontroli przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
13. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, kontrolujący sporządza projekt zawiadomienia do właściwego organu i przekazuje go do podpisu Burmistrzowi.

## **§ 18**

1. Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:
  - a) dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe;
  - b) kontrola została przeprowadzona przez pracownika, który podlega wyłączeniu, stosownie do § 10;
  - c) kontrolowany bez własnej winy nie brał udziału w postępowaniu kontrolnym;
  - d) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznanne kontrolującemu.

## **Rozdział IX.**

### **Akta kontroli**

## **§ 20**

1. Kontroler, a w przypadku zespołów kontrolujących – kierownik kontroli – prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności w komórce

- kontroli wewnętrznej.
3. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.
  4. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
    - a) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli;
    - b) program kontroli;
    - c) upoważnienie do kontroli;
    - d) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody;
    - e) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego;
    - f) protokoły z oględzin lub przesłuchań świadków;
    - g) notatki służbowe, protokół z kontroli;
    - h) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego;
    - i) dokumentację z czynności sprawdzających.
  5. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem akt kontroli powierza się komórce kontroli wewnętrznej.

## **Rozdział IX.**

### **Czynności pokontrolne**

#### **§ 21**

1. Kontrolujący, a w przypadku zespołu kontrolującego – kierownik kontroli, monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych poprzez kierowanie, w razie wystąpienia takiej konieczności, do kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności kiedy kontrola wykaże istotne naruszenia i uchybienia wskazany jest przeprowadzenie kontroli sprawdzającej, mającej na celu zbadanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
3. W przypadku podjęcia kontroli sprawdzającej stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
4. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.

## **Rozdział X**

### **Uproszczone postępowanie kontrolne**

#### **§ 22**

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w sprawach mniejszej wagi lub w sprawach charakteryzujących się nieskomplikowanym stanem faktycznym i prawnym nie wymagających znaczących nakładów pracy i zaangażowania zasobów.



2. W przypadku uproszczonego postępowania kontrolnego nie jest wymagany program kontroli.
3. O zastosowaniu uproszczonego postępowania kontrolnego decyduje Burmistrz na pisemny wniosek kontrolującego.
4. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się notatkę służbową w 2 egzemplarzach, w tym 1 dla kontrolowanego.
5. Notatkę służbową podpisuje kontrolujący.
6. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
7. Notatkę służbową przedstawia się kierownikowi kontrolowanego. Jeżeli nie zgadza się on z ustaleniami zawartymi w notatce, to przysługuje mu prawo złożenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 3 dnia, licząc od dnia otrzymania notatki.

  
BURMISTRZ  
*Danuta Madej*

Załącznik nr 1 do Regulaminu Kontroli  
 przeprowadzanej w Urzędzie Miejskim  
 w Żarach oraz podległych jednostkach  
 organizacyjnych i podmiotach wspieranych  
 realizujących zadania Gminy Żary o statusie miejskim

**PLAN KONTROLI URZĘDU MIEJSKIEGO W ŻARACH NA .....ROK**

Lp.	Nazwa jednostki	Rodzaj kontroli	Komórka organizacyjna przeprowadzająca kontrolę	Zakres tematyczny kontroli	Terminy kontroli	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						



*Załącznik Nr 3 do Regulaminu Kontroli  
przeprowadzanej w Urzędzie Miejskim  
w Żarach oraz podległych jednostkach  
organizacyjnych i podmiotach  
wspieranych realizujących zadania  
Gminy Żary o statusie miejskim*

.....  
(pieczęć Urzędu)

Znak sprawy: .....

Żary, dnia .....

### UPOWAŻNIENIE Nr ..... / ..... r.

Na podstawie § 7 i § 8 Regulaminu kontroli stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Żary nr ..... z dnia ..... w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli przeprowadzanej w Urzędzie Miejskim w Żarach, oraz podległych jednostkach organizacyjnych i podmiotach wspieranych realizujących zadania Gminy Żary o statusie miejskim oraz działając na podstawie:

.....  
(należy wskazać przepisy prawa)

Upoważniam:.....  
(imię i nazwisko kontrolujących)

Pracownika .....  
(wpisać komórkę organizacyjną)

legitymującego się dowodem osobistym nr .....  
do przeprowadzenia kontroli .....  
(wpisać rodzaj kontroli)

w .....  
(wpisać nazwę jednostki kontrolowanej)

w zakresie .....  
(wpisać szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

Kontrola zostanie przeprowadzona w terminie od dnia ..... do dnia .....

Osoba/y przeprowadzająca/e kontrolę w wymienionej komórce/jednostce, jest upoważniona do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych należących do jednostki kontrolowanej,
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 5) korzystania z pomocy rzeczoznawców,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników jednostki kontrolowanej,
- 7) zabezpieczenia materiałów dowodowych.

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Termin przeprowadzenia kontroli przedłuża się do dnia: .....

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Upoważnienie zarejestrowano w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw w dniu.....  
pod numerem.....



*Załącznik nr 5 do Regulaminu Kontroli  
przeprowadzanej w Urzędzie Miejskim  
w Żarach oraz podległych jednostkach  
organizacyjnych i podmiotach wspieranych  
realizujących zadania Gminy Żary o statusie  
miejskim*

### **Protokół oględzin**

Na podstawie § 16 ust. 7 Regulaminu Kontroli przeprowadzanej w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz podległych jednostkach organizacyjnych i podmiotach wspieranych realizujących zadania Gminy Żary o statusie miejskim, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr..... Burmistrza Miasta Żary z dnia ..... r., w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz podległych jednostkach organizacyjnych i podmiotach wspieranych realizujących zadania Gminy Żary o statusie miejskim,

1 .....  
2 .....  
(wpisać imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności

1 .....  
2 .....  
(wpisać imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał/a w dniu ..... r., oględzin .....  
.....  
(należy określić obiekt, składniki majątkowe, itp., poddane oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje: .....  
.....  
.....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu:.....  
za pomocą .....  
które stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

....., dnia .....

.....  
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....  
(podpis kontrolujących)

*Załącznik nr 6 do Regulaminu Kontroli  
przeprowadzanej w Urzędzie Miejskim  
w Żarach oraz podległych jednostkach  
organizacyjnych i podmiotach wspieranych  
realizujących zadania Gminy Żary o statusie  
miejskim*

.....  
(pieczęć jednostki)

Znak sprawy: ....., dnia.....

### **Program kontroli**

1. Jednostka

kontrolowana:.....

2. Forma

kontroli:.....

(kompleksowa, problemowa, doraźna)

3. Cel i tematyka

kontroli.....

4. Metodyka

kontroli.....

(np. badanie dokumentów źródłowych, ustalenie danych na podstawie prowadzonej ewidencji rachunkowej i sprawozdawczości, itp.)

5. Okres objęty kontrolą: od .....do.....

6. Osoby przeprowadzające kontrolę:

1.....

2.....

3.....

(imię, nazwisko, komórka/jednostka, stanowisko służbowe)

7. Podstawy

prawne:.....

(należy wymienić najważniejsze regulacje prawne niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych np. ustawa o finansach publicznych, muzeach, działalności leczniczej itp.)

.....  
(podpis osoby sporządzającej program kontroli)

.....  
(pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej program kontroli)

*Załącznik nr 7 do Regulaminu Kontroli  
przeprowadzanej w Urzędzie Miejskim  
w Żarach oraz podległych jednostkach  
organizacyjnych i podmiotach wspieranych  
realizujących zadania Gminy Żary o statusie  
miejskim*

## Protokół

kontroli .....  
(wpisać rodzaj kontroli: problemowa, sprawdzająca, doraźna)

przeprowadzonej w .....  
(wpisać nazwę komórki/jednostki kontrolowanej)

w dniach od .....do.....

Kontrolę przeprowadził/li:

1. ....
2. ....
3. ....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

na podstawie upoważnienia/upoważnień do kontroli nr ....., podpisanego/yh przez  
Burmistrza Miasta Żary.

Przedmiotem kontroli było .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(należy wpisać szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

### **Dane ogólne, które powinny znaleźć się w protokole:**

1. określenie jednostki kontrolowanej (forma organizacyjno-prawna, podstawa działania – statut, regulamin organizacyjny, nazwa organu sprawującego nadzór).
2. kierownik jednostki kontrolowanej (kto, od kiedy zatrudniony, przez kogo powołany).
3. główny księgowy (kto, od kiedy zatrudniony).
4. osoby udzielające wyjaśnień w trakcie kontroli (imię i nazwisko, stanowisko służbowe).

Szczegółowe ustalenia kontroli wg zakresu tematycznego kontroli:

1. opis stanu faktycznego.
2. stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia z podaniem konkretnych przepisów, które zostały naruszone.
4. osoby odpowiedzialne, podstawa odpowiedzialności – na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych, zakresu czynności przyjętego do stosowania podpisem wraz z datą).

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....



**Pouczenie:**

1. Po podpisaniu protokołu kierownikowi komórki/jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia zgłasza się kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu składając jednocześnie pisemne wyjaśnienia co do przyczyn odmowy.
4. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący dokonuje w protokole odpowiedniej adnotacji.
5. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji wyników kontroli.

Protokół sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w oparciu o dowody źródłowe udostępnione kontrolującym, wyjaśnienia i informacje kierownika i pracowników komórki/jednostki kontrolowanej. Jeden egzemplarz protokołu po podpisaniu pozostawiono kierownikowi kontrolowanej komórki/jednostki.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli prowadzonej przez komórkę/jednostkę kontrolowaną pod poz.....

Żary, dnia.....  
(miejscowość)

Kontrolujący:

.....  
(podpisy kontrolującego/ych)

Kontrolowany:

.....  
(podpis kierownika komórki/jednostki kontrolowanej)

*Załącznik nr 8 do Regulaminu Kontroli  
przeprowadzanej w Urzędzie Miejskim  
w Żarach oraz podległych jednostkach  
organizacyjnych i podmiotach wspieranych  
realizujących zadania Gminy Żary o statusie  
miejskim*

Znak sprawy .....

Żary, dnia .....

### **NOTATKA SŁUŻBOWA**

.....  
*(oznaczenie komórki/jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika  
komórki/jednostki) kontrolowanej*

.....  
*(imię i nazwisko i stanowisko kontrolującego)*

.....  
*(opis stanu faktycznego)*

.....  
*(wskazanie ewentualnych nieprawidłowości)*

.....  
*(data i podpis kontrolującego)*