

PREZYDENT MIASTA
LESZNA

REGULAMIN kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Leszna

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.),
- 3) Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”(Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r., Nr 15, poz. 84),

§ 2

Kierownik jednostki tworzy i wprowadza w życie regulamin kontroli instytucjonalnej, jako element kontroli zarządczej, zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określając zasady postępowania w tym zakresie.

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Leszna,
- 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Leszna lub działającego w granicach upoważnienia Wiceprezydenta Miasta Leszna,
- 3) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu (np. wydział, referat, samodzielne stanowisko), jednostki organizacyjne Miasta oraz jednostki spoza sektora finansów publicznych uprawnionych do otrzymywania dotacji z budżetu Miasta,
- 4) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, kierownika jednostki organizacyjnej Miasta oraz kierownika jednostki spoza sektora finansów publicznych uprawnionej do otrzymywania dotacji z budżetu Miasta,
- 5) Biurowi Kontroli Wewnętrznej – należy przez to rozumieć komórkę Urzędu Miasta Leszna zajmującą się kontrolą instytucjonalną, realizującą plan kontroli,

- 6) kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Biura Kontroli Wewnętrznej,
7) kontrolerze – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do przeprowadzenia kontroli, posiadającą podpisane przez Prezydenta Miasta Leszna upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (zwanym również kontrolującym).

§ 4

1. W szczegółowym ujęciu niniejszy regulamin określa:
 - 1) tryb i sposób przeprowadzania kontroli,
 - 2) uprawnienia i obowiązki kontrolującego i kontrolowanego,
 - 3) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
 - 4) postępowanie pokontrolne.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do:
 - 1) wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 3) podmiotów spoza sektora finansów publicznych otrzymujących dotację z budżetu Miasta Leszna.
3. Działalność kontrolna Biura Kontroli Wewnętrznej nie wyłącza obowiązku wykonywania samokontroli, realizowanej w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań i kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, którzy mają obowiązek sprawowania kontroli funkcjonalnej.

Rozdział II **Cele i rodzaje kontroli.**

§ 5

1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego dotyczącego działalności kontrolowanej jednostki, jego udokumentowanie, sformułowanie poleceń lub zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób za nie odpowiedzialnych albo stwierdzenie prawidłowości działania jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolowana sfera działalności oceniana jest przede wszystkim z punktu widzenia następujących kryteriów:
 - a) celowość tj. działanie, które dla osiągnięcia założonych celów stosuje środki i metody w sposób zgodny z przepisami, optymalnymi sposobami postępowania oraz standardami przyjętymi powszechnie w obszarze kontrolowanej działalności.
 - b) gospodarność tj. działanie w wyniku którego użyte zasoby są wykorzystywane w sposób oszczędny, zaś osiągnięty skutek odpowiada założeniom.
 - c) rzetelność tj. działanie prowadzonego z należytą starannością i zgodnie z optymalnymi sposobami postępowania stosowanymi do tego rodzaju działalności.

- d) legalność tj. działanie pozostające w zgodzie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa jak również regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w jednostce kontrolowanej.

§ 6

Rodzaje kontroli:

- a) kompleksowa - obejmująca całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
- b) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej.
- c) sprawdzająca - mająca na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych uprzednio kontroli.
- d) doraźna - mająca charakter interwencyjny, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania pewnych zdarzeń, przeprowadzona poza planem kontroli, o którym mowa w § 7 Regulaminu.

Rozdział III

Plany kontroli, sprawozdania z wykonanych kontroli.

§ 7

1. Projekt planu kontroli sporządza Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i przedkłada go do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Leszna w terminie do dnia 15 grudnia bieżącego roku na rok, następny.
2. Opracowując roczny plan kontroli Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej zobowiązany jest uwzględnić:
 - a) ujawnione nieprawidłowości powstałe w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Biuro Kontroli Wewnętrznej,
 - b) wnioski złożone przez sprawujących kontrolę funkcjonalną,
 - c) nieprawidłowości ujawnione przez kontrole zewnętrzne,
 - d) skargi dotyczące działalności poszczególnych pracowników, komórek organizacyjnych i jednostek.
3. W oparciu o plan zatwierdzony przez Prezydenta w terminie do 31 grudnia bieżącego roku na rok następny Biuro Kontroli Wewnętrznej realizuje kontrolę instytucjonalną.
4. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzone przez Prezydenta na wniosek: Kierownika Biura Kontroli Wewnętrznej, zastępcy Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza, Głównego Księgowego, Naczelników oraz innych pracowników sprawujących kontrolę funkcjonalną.
5. Biuro Kontroli Wewnętrznej przedkłada Prezydentowi roczne sprawozdanie z wykonania planu kontroli w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego.
5. Jednostki wymienione w § 4, ust. 2 podlegają kontroli zgodnie z planem kontroli.

§ 8

1. Plan kontroli winien zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - b) przedmiot kontroli.
2. Plan kontroli może ulec zmianie w trakcie jego realizacji po akceptacji Prezydenta.

Rozdział IV

Postępowanie kontrolne

§ 9

1. Kontroler przeprowadza kontrole na podstawie imiennego upoważnienia do kontroli wydanego przez Prezydenta Miasta Leszna.

2. Upoważnienie powinno wskazywać:

- 1) datę wystawienia,
- 2) numer upoważnienia,
- 3) imię i nazwisko kontrolera wraz z podaniem stanowiska służbowego,
- 4) jednostkę kontrolowaną,
- 5) temat kontroli i okres objęty kontrolą,
- 6) termin ważności upoważnienia.

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez zarządzającego kontrolę.

3. Każde upoważnienie wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do dokumentacji kontroli, trzeci zostaje w zbiorze upoważnień Urzędu Miasta Leszna.

4. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania.

§ 10

1. Kontrola rozpoczyna się od okazania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia, o którym mowa w § 9 wraz z legitymacją służbową kontrolującego.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej potwierdza pisemnie, na upoważnieniu, przyjęcie kontroli.

§ 11

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli, w szczególności do zapoznania się ze strukturą organizacyjną jednostki kontrolowanej oraz z przepisami regulującymi działalność jednostki kontrolowanej,
- 2) szczegółowe zbadanie wszystkich zagadnień wynikających z przedmiotu kontroli,

- 3) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i działań godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które przyczyniły się do niech w sposób szczególny,
 - 4) sporządzenie protokołu na podstawie ustaleń poczynionych w trakcie przeprowadzenia kontroli,
 - 5) bieżące informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach kontroli,
 - 6) prowadzenie czynności kontrolnych w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, a w uzasadnionych przypadkach także poza czasem pracy jednostki,
 - 7) przygotowanie, na podstawie ustaleń znajdujących się w protokole, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz innych pism i zawiadomień będących wynikiem przeprowadzonej kontroli.
2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego kontroler zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz po uzyskaniu akceptacji Prezydenta do zabezpieczenia materiału dowodowego na potrzeby organów ścigania.

§ 12

1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolerowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli m. in. poprzez udostępnienie, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

2. Do obowiązków określonych w ust. 1 należy w szczególności:

- a) niezwłoczne przedstawienie do kontroli żądanej dokumentacji źródłowej, sporządzanie wymaganych przez kontrolującego obliczeń, zestawień dokumentów itp.
- b) niezwłoczne udzielanie wyjaśnień, także przez pracowników jednostki kontrolowanej,
- c) sporządzanie wymaganych przez kontrolera odpisów, wyciągów, kserokopii,
- d) umożliwienie dokonania oględzin,
- e) zapoznanie się z treścią protokołu i podpisanie go.

§ 13

1. Kontroler w toku kontroli jest uprawniony między innymi do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów źródłowych dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów, wyciągów i kserokopii z tych dokumentów,

- 3) dokonywania wizji lokalnych oraz oględzin,
- 4) pobierania od pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.

Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu kontroli.

- 5) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej wykonania obowiązków określonych w § 12.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia dokumentów i materiałów, a także sporządzenia kopii, odpisów, wyciągów, zestawień danych i obliczeń może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy zawierają one informację stanowiącą tajemnicę ustawowo chronioną, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

3. Odmowa wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 winna być udzielona w formie pisemnej, niezwłocznie po zwróceniu się przez kontrolera o dokonanie żądanych czynności.

§ 14

1. Ustaleń stanu faktycznego, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów źródłowych winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. W przypadku kontroli kas Urzędu kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez Prezydenta.

4. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3, według wzoru „Protokół z kontroli kas” stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Protokół ten podpisuje kontrolujący i osoby uczestniczące w kontroli.

5. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 15

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem potwierdzającym przeprowadzenie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje, m.in. o zabezpieczeniu dowodów, itp.

3. Z przeprowadzonych kontroli może być sporządzone sprawozdanie, pod warunkiem, że z ustaleń kontrolującego nie wynika potrzeba ukarania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości. Decyzję w tej sprawie podejmuje przeprowadzający kontrolę. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

4. Protokół kontroli wraz z załącznikami stanowi dokumentację kontroli.

§ 16

1. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej
z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- 3) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe innych osób, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na przedmiot kontroli i wykonywanie czynności w postępowaniu kontrolnym,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
- 5) określenie przedmiotu kontroli,
- 6) wskazanie okresu objętego kontrolą,
- 7) opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli, w tym opis zdarzeń wskazujących na powstanie nieprawidłowości i uchybień
- 8) spis załączników,
- 9) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
- 10) stwierdzenie, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół kontroli oraz adnotację o wręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 11) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
- 12) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 11,

Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

2. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów źródłowych badanej jednostki winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

4. Protokół z kontroli zawiera wszystkie elementy wskazane w ust. 1, chyba że przepisy odrębne, na podstawie których przeprowadzana jest kontrola regulują udokumentowanie czynności kontrolnych w sposób odmienny.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej po zapoznaniu się z protokołem, a przed jego podpisaniem, może wnieść w formie pisemnej uwagi lub zastrzeżenia do treści zawartej w protokole.
6. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 kontroler zobowiązany jest poinformować o tym bezpośredniego przełożonego oraz zbadać dodatkowo te zastrzeżenia.
7. W przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne, kontroler dokonuje zmian w protokole.
8. Jeżeli zastrzeżenia okażą się niezasadne, kontroler w protokole kontroli przekazuje swoje stanowisko wraz z pouczeniem dla kierownika jednostki kontrolowanej o jego prawie do zgłoszenia Prezydentowi umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu..
9. Adnotację, o której mowa w ust. 8 umieszcza się w każdym protokole, nawet w przypadku kiedy kierownik kontrolowanej jednostki nie wnieśli uwag do treści protokołu przed jego podpisaniem.
10. Po omówieniu i podpisaniu protokołu jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, drugi pozostaje w Biurze Kontroli Wewnętrznej przeprowadzającej kontrole, a trzeci przekazuje się Prezydentowi Miasta Leszna.
11. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
12. W przypadku uwzględnienia przez Prezydenta zastrzeżeń, o których mowa w ust. 8 kontrolujący winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne lub zasadne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej uwzględnić w projekcie wystąpienia pokontrolnego.

§ 17

1. Dopuszcza się przeprowadzenie uproszczonego postępowania kontrolnego, którego wyniki przedstawia się w formie sprawozdania.
2. Postępowanie, o którym mowa w ust.1 może być przeprowadzone w przypadku:
 - 1) prowadzenia kontroli doraźnej,
 - 2) prowadzenia kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych.

Rozdział V

Postępowanie pokontrolne

§ 18

1. Kontrolujący na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli sporządza i przekazuje do zaakceptowania Prezydentowi Miasta Leszna projekt wystąpienia pokontrolnego.
2. W treści wystąpienia pokontrolnego formułuje się konkretne polecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień. Wyznacza się ponadto termin ich realizacji.
3. Prezydent przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.

4. Niestwierdzenie w wyniku kontroli nieprawidłowości i uchybień albo ich usunięcie przez kierownika jednostki kontrolowanej w trakcie trwania czynności kontrolnych nie zwalnia Prezydenta Miasta Leszna od wystosowania wystąpienia pokontrolnego.

§ 19

1. W wystąpieniu pokontrolnym Prezydent Miasta Leszna wyznacza kierownikowi jednostki kontrolowanej termin na przekazanie informacji o sposobie wykonania zaleceń lub wniosków wskazanych w wystąpieniu pokontrolnym.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie, o którym mowa w ust.1, przekazuje Prezydentowi Miasta Leszna informacje o sposobie wykonania zaleceń lub wniosków albo o uzasadnionych przyczynach ich niewykonania.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontroli nad pełną realizacją zaleceń lub wniosków pokontrolnych.

§ 20

1. W przypadku, gdy poczynione w wyniku kontroli ustalenia nasuwają uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia, wykroczenia skarbowego albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych, Prezydent Miasta Leszna zgłasza ten fakt właściwym organom. 2. Jeżeli ustalenia dokonane w wyniku kontroli wskazują na popełnienie w jednostce kontrolowanej rażących nieprawidłowości, polegających w szczególności na nieuzasadnionym niewykonaniu zaleceń pokontrolnych, popełnieniu czynów, o których mowa w ust. 1 lub niezgodnym ze stanem faktycznym poinformowaniu Prezydenta Miasta Leszna o wykonaniu zaleceń i wniosków pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej może być pociągnięty do odpowiedzialności służbowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Do odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2, kierownik jednostki kontrolowanej może zostać pociągnięty również w przypadku utrudniania przeprowadzania czynności kontrolnych lub niewywiązywania się z obowiązków określonych w § 12 ust. 2.

Rozdział VI

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 21

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy Biura Kontroli Wewnętrznej winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 23

Rzeczoznawcy powoływani do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymują wynagrodzenie według zasad określonych w odrębnych przepisach.


Prezydent Miasta Leszna
Łukasz Borowiak

WZÓR UPOWAŻNIENIA

.....
(znak sprawy)

Upoważnienie Nr/.....

Na podstawie § 9 ust.1 „Regulaminu”, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 544/2022 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Leszna”

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

Urzędu Miasta Leszno do przeprowadzenia kontroli

W.....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Przedmiot kontroli:

Niniejsze upoważnienie jest ważne od dnia wraz z legitymacją służbową nr

Ważność upoważnienia upływa z dniem

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Potwierdzam przyjęcie kontroli:

.....
(data, podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

Do załącznika Nr 1
do Regulaminu kontroli
instytucjonalnej

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO KONTROLI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH
NIEPUBLICZNYCH

.....
(znak sprawy)

Upoważnienie Nr/.....

Na podstawie § 9 ust.1 „Regulaminu”, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 54/12/2022 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Leszna” oraz na podstawie art.36 ust.2 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (tj. Dz.U. 2022 poz. 2082 ze zm.) w związku z § 5 ust. 1 Uchwały nr XVI/226/2019 Rady Miejskiej Leszna z dnia 21 listopada 2019 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i osoby fizyczne oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z dnia 11 grudnia 2019 r. poz. 10729 ze zm.),

Upoważniam
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

Urzędu Miasta Leszno do przeprowadzenia kontroli

w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Przedmiot kontroli:

Niniejsze upoważnienie jest ważne od dnia wraz z legitymacją służbową nr

Ważność upoważnienia upływa z dniem

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Potwierdzam przyjęcie kontroli:

.....
(data, podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń

Na podstawie § 13 ust. 1, pkt 4 Regulaminu kontroli instytucjonalnej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 54/2022 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 30. grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Leszna” oraz na podstawie upoważnienia Nr Prezydenta Miasta Leszna do przeprowadzenia kontroli w

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

w dniu przyjął od
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

Leszno, dnia

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(podpis kontrolera)

PROTOKÓŁ

z kontroli kasy Urzędu Miasta Leszna, Al. Jana Pawła II 21.

Kontrolę przeprowadził/a
(imię i nazwisko kontrolera, stanowisko służbowe)

na podstawie upoważnienia Nr Prezydenta Miasta Leszna z dnia
znak sprawy: w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
.....

W dniu dokonano przeliczenia znajdujących się w kasie środków
pieniężnych.

Stan gotówki w kasie:

.....szt. x	500,00 zł =	.....
.....szt. x	200,00 zł =	.....
.....szt. x	100,00 zł =	.....
.....szt. x	50,00 zł =	.....
.....szt. x	20,00 zł =	.....
.....szt. x	10,00 zł =	.....
.....szt. x	5,00 zł =	.....
.....szt. x	2,00 zł =	.....
.....szt. x	1,00 zł =	.....
.....szt. x	0,50 zł =	.....
.....szt. x	0,20 zł =	.....
.....szt. x	0,10 zł =	.....
.....szt. x	0,05 zł =	.....
.....szt. x	0,02 zł =	.....
.....szt. x	0,01 zł =	.....

R a z e m :

Stwierdzony stan faktyczny gotówki w kasie wynosi i jest zgodny /
niezgodny z saldem raportów kasowych:

nr	z dnia	saldo:
nr	z dnia	saldo:
nr	z dnia.....	saldo:
nr	z dnia.....	saldo:
nr	z dnia.....	saldo:
nr	z dnia.....	saldo:

R a z e m:

Kontrola list wypłat znajdujących się w kasie:

Dodatki mieszkaniowe.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

- Gotówka pobrana wr.
zgodnie z raportami kasowymi
- Gotówka wypłacona wr.
zgodnie z raportami kasowymi

Saldo na dzień r.

Szczegółowe wykazy list wypłat znajdujących się w kasie na dzieńr.
przedstawiają załączniki nr 1 i 2 do niniejszego protokołu.

Załącznik nr 1 - załącznik nr 2 = saldo raportu kasowego – dodatki mieszkaniowe

.....

Dodatki energetyczne.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

- Gotówka pobrana wr.
zgodnie z raportami kasowymi
- Gotówka wypłacona wr.
zgodnie z raportami kasowymi

Saldo na dzień r.

Szczegółowe wykazy list wypłat znajdujących się w kasie na dzieńr.
przedstawiają załączniki nr 3 i 4 do niniejszego protokołu.

Załącznik nr 3 - załącznik nr 4 = saldo raportu kasowego – dodatki energetyczne

.....

Na tym kontrole zakończono.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono kontrolowanemu.

Kontrolowany

Kontrolujący

Załączniki:

1. Wykaz list pobranych – dodatki mieszkaniowe.
2. Wykaz list do pobrania – dodatki mieszkaniowe.
3. Wykaz list pobranych – dodatki energetyczne.
4. Wykaz list do pobrania – dodatki energetyczne.

PROTOKÓŁ
z kontroli przeprowadzonej w kasie
Informacji Turystycznej Urzędu Miasta Leszna, ul. Słowiańska 24.

Kontrolę przeprowadził/a
(imię i nazwisko kontrolera)(stanowisko służbowe)
na podstawie upoważnienia Nr Prezydenta Miasta Leszna z dnia
znak sprawy: w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej –
.....
(imię i nazwisko)

W dniur. dokonano przeliczenia znajdujących się w kasie środków
pieniężnych.

Stan gotówki w kasie:

..... szt.	x	500 zł	=	.....
..... szt.	x	200 zł	=	.....
..... szt.	x	100 zł	=	.....
..... szt.	x	50 zł	=	.....
..... szt.	x	20 zł	=	.....
..... szt.	x	10 zł	=	.....
..... szt.	x	5 zł	=	.....
..... szt.	x	2 zł	=	.....
..... szt.	x	1 zł	=	.....
..... szt.	x	0,50 zł	=	.....
..... szt.	x	0,20 zł	=	.....
..... szt.	x	0,10 zł	=	.....
..... szt.	x	0,05 zł	=	.....
..... szt.	x	0,02 zł	=	.....
..... szt.	x	0,01 zł	=	.....

R a z e m :

=====

Stwierdzony stan gotówki w kasie wynosi i jest zgodny / niezgodny
z saldem raportu kasowego za okres odr. dor.

.....
.....
.....
.....

Na tym kontrolę zakończono.

Protokół niniejszy sporządzony został w trzech jednobrzmiących egzemplarzach,
z których jeden pozostawiono kontrolowanemu.

Kontrolowany:

Kontrolujący:

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Leszno, dnia

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

Pokwitowanie pobrania z jednostki kontrolowanej zabezpieczonych materiałów dowodowych

Na podstawie § 14 ust. 5 Regulaminu kontroli instytucjonalnej, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 54/12/2022 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Leszna” oraz na podstawie upoważnienia Nr Prezydenta Miasta Leszna do przeprowadzenia kontroli zabezpieczam następujące materiały dowodowe:

- 1)
 - 2)
 - 3)
- przez ich pobranie z

(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolera)

Pouczenie: O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący,
a w razie jego odmowy – kierownik jednostki

znak sprawy:.....

Leszno, dnia.....

WZÓR PROTOKOŁU

**PROTOKÓŁ
z kontroli przeprowadzonej
w**

Kontrolę przeprowadził/a
(imię i nazwisko kontrolera, stanowisko służbowe)

na podstawie upoważnienia Nr Prezydenta Miasta Leszna z dnia
..... znak sprawy:

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia do dnia
.....

Podmiot kontrolowany:

.....

Przedmiot kontroli:

.....

Kierownik jednostki:

.....

Główny księgowy:

.....

Podstawa prawna:

.....

.....

A. USTALENIA WSTĘPNE.

- I. Opis jednostki.**
- II. Regon.**
- III. NIP.**

B. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.

- I. Ustalenie stanu faktycznego.**
- II. Przyjęte kryteria dokonanej oceny.**
- III. Wnioski.**
- IV. Ocena kontroli zarządczej.**

C. INNE USTALENIA.

- I. Ustalenia (dodatkowe spostrzeżenia kontrolera).**

D. ZAKOŃCZENIE.

Protokół niniejszy zawiera stron, kolejno ponumerowanych i parafowanych oraz załączniki stanowiące integralną część protokołu.

Kontrolowany w terminie 7 dni od daty podpisania (otrzymania) protokołu ma prawo złożyć Prezydentowi Miasta Leszna zastrzeżenia lub wyjaśnienia do ustaleń kontrolera zawartych w niniejszym protokole.

Protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po uprzednim odczytaniu podpisany.

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w badanej jednostce.

Kontrolowany:

Kontrolujący:

Załączniki:

.....
.....