

**ZARZĄDZENIE Nr 1348/13
PREZYDENTA MIASTA CZĘSTOCHOWY**

z dnia 12 lutego 2013 r.

w sprawie zasad oraz trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta Częstochowy, gminnych jednostkach organizacyjnych, innych jednostkach organizacyjnych w zakresie otrzymanych środków publicznych oraz innych podmiotów na podstawie przepisów szczególnych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jt. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), § 31 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Częstochowy stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr k/15/12 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 1 czerwca 2012 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Częstochowy (z późn. zm.)

**Prezydent Miasta Częstochowy
zarządza:**

§ 1.

1. Wprowadzam zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta Częstochowy, gminnych jednostkach organizacyjnych, innych jednostkach organizacyjnych w zakresie otrzymanych środków publicznych oraz innych podmiotów na podstawie przepisów szczególnych.
2. Zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli w jednostkach, o których mowa w ust. 1 zostały określone w niżej wymienionych instrukcjach stanowiących załączniki do zarządzenia:
 - 1) Instrukcji kontroli funkcjonalnej - załącznik nr 1,
 - 2) Instrukcji kontroli wykonywanej przez uprawnione jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Częstochowy - załącznik nr 2,
 - 3) Instrukcji w sprawie kontroli i oceny realizacji zadań publicznych dotowanych z budżetu miasta Częstochowy - załącznik nr 3,
 - 4) Instrukcji kontroli wynikających z przepisów szczególnych - załącznik nr 4.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Częstochowy.

§ 3.



Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 93/11 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad oraz trybu przeprowadzania kontroli w wydziałach Urzędu Miasta Częstochowy, gminnych jednostkach organizacyjnych, innych jednostkach organizacyjnych w zakresie otrzymanych środków publicznych oraz innych podmiotów na podstawie przepisów szczególnych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z ur.  

Instrukcja kontroli funkcjonalnej

1. Celem kontroli funkcjonalnej jest:
 - 1) zapewnienie prawidłowości, rzetelności i terminowości wykonywanych zadań,
 - 2) wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości, w szczególności: niegospodarności, nadużyć, marnotrawstwa powierzonego mienia oraz ujawnianie rezerw,
 - 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) identyfikacja ryzyka występującego w danej jednostce organizacyjnej urzędu lub ryzyka związanego z obsługą określonego zadania i dążenie do utrzymania ich na ustalonym poziomie,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem regulacji i przepisów prawa, dotyczących zakresu i sposobu działania oraz wykonywania obowiązków przez jednostki organizacyjne urzędu (poszczególne stanowiska).
2. Kontrola funkcjonalna, w zależności od rodzaju zadań wykonywanych przez daną jednostkę organizacyjną urzędu, określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu i zakresach czynności pracowników, powinna obejmować w szczególności:
 - 1) sprawdzanie prawidłowości i terminowości wykonania poszczególnych zadań,
 - 2) badanie prawidłowości, kompletności i terminowości obiegu dokumentów,
 - 3) badanie organizacji i podziału pracy między poszczególnymi stanowiskami pracy,
 - 4) badanie prawidłowości realizacji czynności rozłożonych w czasie,
 - 5) przegląd spraw niezakończonych,
 - 6) badanie stanu monitorowania przeterminowanych należności,
 - 7) kontrolę przestrzegania przez pracowników zakresu udzielonych im upoważnień do:
 - a) korzystania z określonych funkcji systemów informatycznych funkcjonujących w urzędzie,
 - b) podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz,
 - 8) badanie prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych i danych przetwarzanych przez systemy informatyczne,
 - 9) kontrolę ochrony informacji przez pracowników,
 - 10) analizę kosztów i gospodarkę finansową w ramach budżetu jednostki organizacyjnej urzędu,
 - 11) stopień realizacji zaleceń wydanych przez kontrole zewnętrzne i wewnętrzne, jakimi objęta była jednostka organizacyjna urzędu.
3. Kontrola funkcjonalna powinna być sprawowana w formie:
 - 1) kontroli bieżącej,
 - 2) kontroli następnej.
4. Kontrola funkcjonalna bieżąca – polega na badaniu celowości, prawidłowości i kompletności wykonywania zadań w toku ich realizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wnioskami interesantów. Kontrola bieżąca powinna być podstawowym etapem ujawniania zaistniałych błędów i nieprawidłowości.
5. Kontrola funkcjonalna następna – polega na sprawdzeniu prawidłowości i kompletności wykonanych zadań.
6. Kontrolę funkcjonalną w jednostkach organizacyjnych urzędu sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych, ich zastępcy lub kierownicy referatów.
7. Kontrolę następną przeprowadza się zgodnie z planem kontroli w jednostkach organizacyjnych urzędu liczących:
 - 1) powyżej 20. pracowników – co najmniej 2 razy w ciągu kwartału,
 - 2) od 10. do 20. pracowników – co najmniej 1 raz w ciągu kwartału,
 - 3) poniżej 10. pracowników – co najmniej 1 raz na pół roku.
8. Plan kontroli określa:
 - 1) przedmiot kontroli,
 - 2) stanowisko objęte kontrolą (imię i nazwisko pracownika),
 - 3) termin realizacji kontroli,
 - 4) nazwisko i stanowisko kontrolującego.
9. Wzór planu kontroli funkcjonalnych następnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
10. Plany kontroli przekazuje się do Biura Kontroli w terminie 14. dni przed rozpoczęciem kwartału objętego planem.

11. W sytuacjach tego wymagających lub na wniosek Prezydenta Miasta lub Dyrektora Generalnego Urzędu, kierownik jednostki organizacyjnej urzędu może przeprowadzić kontrolę poza planem kontroli.
12. Fakt przeprowadzenia kontroli powinien być odnotowany w ewidencji prowadzonej w jednostce organizacyjnej urzędu, która określa:
 - 1) datę przeprowadzenia kontroli,
 - 2) temat kontroli,
 - 3) ustalenia kontroli,
 - 4) wydane zalecenia,
 - 5) imię i nazwisko kontrolowanego oraz informację o zapoznaniu się z ustaleniami,
 - 6) imię i nazwisko oraz stanowisko przeprowadzającego kontrolę.
13. Wzór ewidencji kontroli funkcjonalnej następnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
14. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli rażących nieprawidłowości lub nadużyć, kierownik jednostki organizacyjnej urzędu ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Generalnego Urzędu, który zawiadamia o powyższym Prezydenta Miasta,
 - 2) zabezpieczyć dokumenty i materiały stanowiące dowód nieprawidłowości lub nadużyć,
 - 3) zawiadomić kierownika Biura Kontroli,
 - 4) ustalić, jakie warunki umożliwiły nadużycie lub sprzyjały jego popełnieniu i przedsięwziąć środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstania w przyszłości podobnych nieprawidłowości.
15. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu sporządzają informację z przeprowadzonych kontroli funkcjonalnych, którą w terminie 14. dni po zakończeniu kwartału przekazują do Biura Kontroli.
16. Informacja, o której mowa w ust. 15 określa:
 - 1) datę przeprowadzenia kontroli,
 - 2) temat kontroli,
 - 3) stwierdzone nieprawidłowości,
 - 4) wydane zalecenia.
17. Wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach funkcjonalnych następnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
18. Kierownik Biura Kontroli przedstawia Prezydentowi Miasta roczną informację o przeprowadzonych kontrolach funkcjonalnych w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania z działalności Prezydenta Miasta. Sprawozdanie powinno zawierać informację o:
 - 1) liczbie przeprowadzonych kontroli w poszczególnych jednostkach organizacyjnych urzędu,
 - 2) tematyce przeprowadzonych kontroli,
 - 3) liczbie i rodzaju stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) wydanych zaleceniach i podjętych działaniach.

Plan kontroli funkcjonalnych następnyc
na ... kwartał/półroczce ... r.

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu)

Lp.	Planowany termin przeprowadzenia kontroli (miesiąc)	Temat kontroli	Kontrolowane stanowisko (imię i nazwisko pracownika)	Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby kontrolującej

Sporządził:
Numer telefonu:

Częstochowa, dnia

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej urzędu)

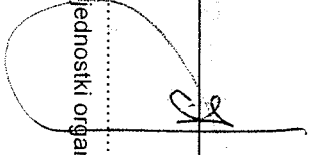
210
21

Ewidencja kontroli funkcjonalnej następniej

.....
 (nazwa jednostki organizacyjnej urzędu)

Lp.	data przeprowadzenia kontroli	temat kontroli	ustalenia kontroli	wydane zalecenia	adnotacja o zapoznaniu z ustaleniami/imię i nazwisko kontrolowanego	imię i nazwisko oraz stanowisko kontrolującego

.....
 (podpis kierownika jednostki organizacyjnej urzędu)



Informacja o przeprowadzonych kontrolach funkcjonalnych następujących
za ... kwartał ... r.

(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu)

Lp.	data przeprowadzenia kontroli	temat kontroli	stwierdzone nieprawidłowości	wydane zalecenia

Sporządził:

Numer telefonu:

Częstochowa, dnia

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej urzędu)

Instrukcja kontroli wykonywanej przez uprawnione jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Częstochowy

§ 1.

1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego dotyczącego działalności jednostki kontrolowanej, jego udokumentowanie, sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób za nie odpowiedzialnych lub stwierdzenie prawidłowości działania jednostki kontrolowanej.
2. Kontrola obejmuje swoimi czynnościami kontrolnymi działalność:
 - 1) jednostek organizacyjnych urzędu,
 - 2) jednostek organizacyjnych miasta Częstochowy,
 - 3) innych jednostek – w zakresie otrzymanych środków publicznych.
3. Ilekroć w treści instrukcji jest mowa o jednostce kontrolowanej, należy przez to rozumieć podmioty wymienione w ust. 2.
4. Prezydent Miasta Częstochowy:
 - 1) zatwierdza plany kontroli jednostek kontrolowanych,
 - 2) udziela imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) zatwierdza program czynności kontrolnych,
 - 4) wydaje zalecenia pokontrolne kierownikom jednostek kontrolowanych,
 - 5) zawiadamia rzecznika dyscypliny finansów publicznych bądź organy powołane do ścigania przestępstw lub wykroczeń w przypadkach wystąpienia znamion czynów i zdarzeń gospodarczych wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych bądź przestępstwo lub wykroczenie.
5. Kontrolę w podmiotach wymienionych w ust. 2 prowadzi się na podstawie:
 - 1) przepisów prawa, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych i innych regulacjach,
 - 2) zatwierdzonego planu kontroli,
 - 3) programu czynności kontrolnych,
 - 4) imiennych upoważnień,
 - 5) legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.
6. Kontrolę przeprowadza się jako:
 - 1) kompleksową – obejmującą całokształt działalności jednostki kontrolowanej w określonym czasie,
 - 2) problemową – obejmującą wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
 - 3) sprawdzającą – mającą na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli,
 - 4) doraźną – mającą charakter interwencyjny, wynikającą z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
7. Dokumenty z kontroli mogą być sporządzane wyłącznie w formie elektronicznej, jeśli ich autentyczność będzie gwarantowana bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.), weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
8. Dokumenty dotyczące kontroli w jednostkach organizacyjnych urzędu przekazywane są jednostkom organizacyjnym w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentami.

§ 2.

1. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki badań i analiz sprawozdań oraz wycinkowych zagadnień z zakresu funkcjonowania jednostek kontrolowanych,
 - 2) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostek kontrolowanych,
 - 3) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - 4) wnioski organów samorządowych,
 - 5) inne informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.
2. Plan kontroli określa:
 - 1) jednostkę kontrolowaną (pełną nazwę i dokładny adres),
 - 2) datę poprzedniej kontroli,

- 3) termin realizacji kontroli,
 - 4) rodzaj kontroli (kompleksowa/problemowa),
 - 5) w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół kontrolny – nazwy jednostek organizacyjnych urzędu, których pracownicy zostali powołani do tego zespołu.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu sporządzają plany kontroli, w których wskazują jednostki przewidziane do kontroli – w ramach posiadanych kompetencji – w okresie objętym planem. Mogą również wnioskować o przeprowadzenie w tych jednostkach kontroli przez Biuro Kontroli z udziałem przedstawiciela własnej jednostki organizacyjnej.
 4. Plany kontroli – opracowane na okresy półroczne – przekazuje się do Biura Kontroli w terminie 14. dni przed rozpoczęciem półrocza, na które zostały sporządzone.
 5. Kierownik Biura Kontroli na podstawie przesłanych planów kontroli sporządza plan zbiorczy – po uprzedniej weryfikacji nadesłanych propozycji – i przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.
 6. Zatwierdzony plan kontroli przekazuje się do wiadomości jednostkom organizacyjnym urzędu przeprowadzającym kontrole.
 7. Prezydent Miasta może dokonywać zmian w planie kontroli w trakcie roku kalendarzowego.
 8. W uzasadnionych przypadkach, Prezydent Miasta albo Dyrektor Generalny Urzędu (dalej: dyrektor generalny) w porozumieniu z Prezydentem Miasta, mogą polecić przeprowadzenie kontroli poza planem kontroli.
 9. W odniesieniu do kontroli doraźnych prowadzonych przez pracowników Wydziału Nadzoru i Administracji w jednostkach organizacyjnych urzędu, polecenie ich wykonania wydają: Prezydent Miasta, jego zastępcy lub dyrektor generalny. O przeprowadzenie takiej kontroli mogą wnioskować do dyrektora generalnego kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu.
 10. Kontrolę wykonywaną poza urzędem przeprowadza się na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia oraz legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.
 11. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
 12. Upoważnienia do kontroli podlegają ewidencji w rejestrze, który prowadzi Biuro Dyrektora Generalnego.
 13. Wykorzystane upoważnienie do kontroli włącza się do akt kontroli.
 14. Program czynności kontrolnych ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu przeprowadzających kontrolę, wskazując w nim szczegółową tematykę kontroli.
 15. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta może zwolnić kierowników jednostek organizacyjnych urzędu przeprowadzających kontrolę z obowiązku opracowywania tematyki kontroli, poprzestając na udzieleniu wytycznych dotyczących przedmiotu kontroli.
 16. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień lub działań o charakterze specjalistycznym, kierownik jednostki organizacyjnej urzędu przeprowadzającej kontrolę wnioskuje za pośrednictwem dyrektora generalnego do Prezydenta Miasta o powołanie biegłego, określając przedmiot i zakres jego badań oraz termin sporządzenia sprawozdania i wydania opinii.
 17. Prezydent Miasta może powołać do przeprowadzenia kontroli zespół kontrolujący, składający się z pracowników właściwych jednostek organizacyjnych urzędu, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
 18. Przewodniczący zespołu kontrolującego dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących, nadzoruje wykonanie programu kontroli oraz przeprowadza czynności kontrolne. Odpowiada za terminowe opracowanie materiałów pokontrolnych.
 19. W zakresie wykonywania czynności kontrolnych, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli, członkowie zespołu kontrolującego podlegają przewodniczącemu zespołu.
 20. Kontrolujący podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego, jeżeli:
 - 1) wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa i 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 kontrolującego trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 2) był pracownikiem zatrudnionym w jednostce kontrolowanej, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął 1 rok.
 21. Kontrolujący może być wyłączony, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
 22. O wyłączeniu pracownika z postępowania kontrolnego decyduje Prezydent Miasta, z urzędu lub na wniosek pracownika.

§ 3.

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscu i czasie wykonywania jej zadań, a w wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymaga tego dobro kontroli, także w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
2. Kontrolę można przeprowadzić również w siedzibie Urzędu Miasta Częstochowy i w tym celu można wezwać pracowników jednostki kontrolowanej do przedłożenia określonych dokumentów osobom upoważnionym do kontroli.
3. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie wraz z legitymacją służbową lub dowodem osobistym, bądź, w przypadkach, o których mowa § 2 ust. 9 zawiadamia kierownika jednostki organizacyjnej urzędu o kontroli.
4. W przypadkach niecierpiących zwłoki kontrolujący może przeprowadzić doraźną kontrolę poza siedzibą Urzędu Miasta Częstochowy na podstawie legitymacji służbowej, zawiadamiając o tym niezwłocznie Prezydenta Miasta.
5. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 2) poinformowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających natychmiastowego przeciwdziałania, kierowanie wniosków w toku kontroli w celu podjęcia działań zaradczych i usprawniających.
6. Dla realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, kontrolujący ma prawo do:
 - 1) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli lub mających istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego oraz pobierania, w celu zabezpieczenia, tych dokumentów i innych materiałów dowodowych,
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
 - 4) wzywania i przesłuchiwania świadków,
 - 5) żądania udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - 6) korzystania z pomocy biegłych.
7. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:
 - 1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznego przedstawiania do kontroli żądanych dokumentów i materiałów, terminowego udzielania wyjaśnień, udostępniania urządzeń technicznych oraz środków transportu z ich obsługą, a w miarę możliwości oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem,
 - 2) przedstawianie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów, o których mowa w ust. 6 pkt 2,
 - 3) sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień, danych i obliczeń niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowywanie kierownikowi jednostki kontrolowanej.
8. Zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zestawień, danych i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub kierownik komórki organizacyjnej jednostki kontrolowanej, w której dokumenty się znajdują.
9. W uzasadnionych sytuacjach, potwierdzenia wiarygodności dokumentów może dokonać kontrolujący.
10. W toku czynności kontrolnych, kontrolujący ustala stan faktyczny, na podstawie materiałów dowodowych zebranych i zbadanych w toku postępowania.
11. Dowodami są w szczególności wszelkiego rodzaju dokumenty, zabezpieczone przedmioty, rzeczy, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, zeznania świadków, opinie specjalistów lub biegłych.
12. Jeżeli w toku kontroli zaistnieje potrzeba zabezpieczenia dokumentów, kontrolujący zabezpiecza je przez:
 - 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w sposób zapobiegający ich utracie,
 - 2) odebranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem, w razie potrzeby pozostawiając w ich miejsce potwierdzone przez siebie odpisy.
13. Wzór pokwitowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
14. O zwolnieniu dokumentów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący, jeżeli nie zostały one przekazane innym organom.

15. W razie uzasadnionej potrzeby włączenia dokumentu do protokołu kontroli, kontrolujący sporządza jego odpis lub powoduje sporządzenie takiego odpisu przez pracownika jednostki kontrolowanej.
16. Pobrania rzeczy, jako dowodu, kontrolujący dokonuje w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności – innego pracownika tej jednostki przywołanego przez kontrolującego.
17. Pobraną rzecz kontrolujący i osoba uczestnicząca w pobraniu zaopatrują w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające zastąpienie jej inną.
18. Z pobrania rzeczy sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i osoba uczestnicząca w pobraniu.
19. Wzór protokołu pobrania rzeczy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
20. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
21. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom.
22. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący wraz z osobą uczestniczącą w oględzinach.
23. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
24. Przebieg i wyniki oględzin mogą być ponadto utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych, służących do utrwalenia obrazu, dźwięku itp., a dokonane utrwalenia stanowią załącznik do protokołu oględzin.
25. W postępowaniu kontrolnym kontrolujący może dokonać kontroli kasy oraz ustalenia stanu rzeczywistego składników majątkowych na wybranym polu spisowym.
26. Z przebiegu ww. czynności sporządza się protokoły, których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 5 i nr 6 do niniejszej instrukcji.
27. Kontrolujący może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej lub obecnego albo byłego pracownika udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
28. Wzór protokołu przyjęcia wyjaśnień stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.
29. Z udzielenia ustnych wyjaśnień sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba udzielająca wyjaśnień, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.
30. W związku z przeprowadzaną kontrolą, kontrolujący może – jeżeli tego wymaga cel kontroli – żądać informacji lub wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli od pracowników innych jednostek organizacyjnych urzędu lub gminy.
31. Wzór informacji, o której mowa w ust. 30 stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.
32. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić jedynie w przypadku, gdy wyjaśnienie lub odpowiedź mają dotyczyć:
 - 1) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową składającego wyjaśnienie lub jego małżonka (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,
 - 2) odmowa udzielenia wyjaśnień następuje w formie pisemnej.
33. Kontrolujący może wzywać, w formie pisemnej lub ustnej, obecnego lub byłego pracownika do stawienia się w jednostce kontrolowanej lub w siedzibie Urzędu Miasta Częstochowy w celu przesłuchania w charakterze świadka.
34. Pisemne wezwanie świadka zawiera:
 - 1) pieczęć nagłkową urzędu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 3) imię i nazwisko osoby wzywanej,
 - 4) podstawę prawną wezwania,
 - 5) charakter i cel wezwania,
 - 6) miejsce, datę i godzinę stawienia się,
 - 7) datę i podpis kontrolującego.
35. Wzór pisemnego wezwania świadka stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji.
36. Kontrolujący dokonując ustnego wezwania świadka podaje:
 - 1) podstawę prawną wezwania,
 - 2) charakter i cel wezwania,
 - 3) miejsce, datę i godzinę stawienia się.
37. Wezwanemu przysługuje prawo odmowy złożenia zeznań w charakterze świadka, jeżeli:
 - 1) ponosi odpowiedzialność za działalność będącą przedmiotem kontroli,
 - 2) złożenie zeznań mogłoby jego lub osoby wymienione w ust. 32 pkt 1 narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową.

38. Przed rozpoczęciem przesłuchania, kontrolujący uprzedza świadka o grożącej mu odpowiedzialności porządkowej za złożenie fałszywego zeznania oraz informuje go o przysługującym mu prawie odmowy zeznań lub odpowiedzi na pytania, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 32 pkt 1.
39. Z zeznań świadka kontrolujący, w razie potrzeby sporządza protokół, który przed podpisaniem daje świadkowi do odczytania lub na jego żądanie odczytuje mu, czyniąc o tym wzmiankę. Protokół oraz każdą jego stronę podpisuje kontrolujący i świadek. Skreślenia, poprawki i uzupełnienia wymagają omówienia na końcu protokołu i podpisania przez osoby podpisujące protokół. Odmowę lub niemożność podpisania protokołu przez świadka omawia się na końcu protokołu.
40. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej ma prawo z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli. Wzór pisemnego oświadczenia stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji.
41. W razie potrzeby, z ustnego oświadczenia kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje wraz ze składającym oświadczenie.

§ 4.

1. Przebieg i ustalenia kontroli dokumentują:
 - 1) protokół z kontroli kompleksowej, problemowej lub sprawdzającej,
 - 2) informacja pokontrolna z kontroli doraźnej.
2. Protokół z kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego podczas kontroli jednostki kontrolowanej, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, oraz:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres (nie dotyczy kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych urzędu), imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego (zespołu kontrolnego) oraz numer i datę pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem dni przerw w kontroli,
 - 4) temat kontroli oraz okres objęty kontrolą,
 - 5) informację o podjętych przez kierownika jednostki kontrolowanej działaniach zapobiegających bezpośredniemu niebezpieczeństwu dla życia lub zdrowia ludzkiego albo powstaniu szkody w mieniu,
 - 6) informację o zabezpieczeniu dowodów w trakcie czynności kontrolnych (dotyczy oryginałów dowodów zabezpieczonych w przypadku podejrzenia o popełnieniu przestępstwa),
 - 7) omówienie poprawek, skreśleń i uzupełnień dokonanych w protokole,
 - 8) wykaz załączników do protokołu,
 - 9) pouczenie o prawie zgłoszenia kontrolującemu lub przewodniczącemu zespołu kontrolującego zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole z kontroli przed jego podpisaniem, w ciągu 7. dni od jego przedłożenia przez kontrolującego (zespół kontrolujący),
 - 10) pouczenie o prawie odmowy podpisania protokołu z kontroli w ciągu 7. dni od jego przedłożenia przez kontrolującego (zespół kontrolujący), z równoczesnym podaniem przyczyn odmowy na piśmie,
 - 11) informację o prawie złożenia Prezydentowi Miasta wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, w ciągu 7. dni od daty podpisania protokołu,
 - 12) informację o odnotowaniu faktu przeprowadzenia kontroli w książce kontroli, podając numer pozycji, pod którą dokonano wpisu (nie dotyczy kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych urzędu),
 - 13) miejsce i datę podpisania protokołu,
 - 14) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 15) informację o odmowie podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej wraz z wyjaśnieniem przyczyn odmowy.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji.
4. Protokół z kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla prezydenta miasta i kierownika jednostki kontrolowanej. Strony protokołu numeruje się.
5. Po zakończeniu kontroli kontrolujący podpisuje protokół z kontroli na każdej stronie i przekazuje go do podpisania kierownikowi jednostki kontrolowanej.
6. Jeżeli przed podpisaniem protokołu z kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej zgłosi zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych, kontrolujący ma obowiązek zbadać zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach skorygować lub uzupełnić treść protokołu, albo podać powody ich nieuwzględnienia.

7. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu z kontroli, kontrolujący zamieszcza o tym wzmiankę w protokole. Pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisania protokołu dołącza się jako załącznik do protokołu z kontroli.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku dalszego postępowania pokontrolnego.
9. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo złożenia wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości w terminie 7. dni od daty podpisania protokołu.
10. W przypadku dokumentowania wyników kontroli w formie informacji pokontrolnej, można stosować odpowiednio zasady określone w ust. 2 pkt 1-8 i 12-14.

§ 5.

1. Na wniosek kontrolującego lub z własnej inicjatywy, kierownik jednostki kontrolowanej może zwołać naradę pokontrolną z udziałem pracowników zajmujących kierownicze stanowiska w jednostce i kontrolujących:
 - 1) celem narady pokontrolnej jest omówienie stwierdzonych nieprawidłowości, ustalenie programu działań zmierzających do ich usunięcia i usprawnienia funkcjonowania jednostki,
 - 2) naradzie przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej,
 - 3) z narady sporządza się protokół, który podpisują prowadzący naradę i protokolant. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kontrolujący.
2. Po zakończeniu kontroli udokumentowanej protokołem z kontroli, tj. kontroli kompleksowej, problemowej lub doraźnej, kontrolujący sporządza zwięzłe sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli, które powinno zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) imię, nazwisko i kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 4) czas kontroli, z wymienieniem przerw i ich powodów,
 - 5) temat kontroli oraz okres objęty kontrolą,
 - 6) ustalenia kontroli, w tym wykazujące nieprawidłowości i uchybienia w działalności jednostki kontrolowanej, ze wskazaniem przyczyn ich powstania, skutków jakie one wywołały, mogły lub mogą wywołać oraz osób ponoszących odpowiedzialność za spowodowanie lub dopuszczenie do tych nieprawidłowości albo przyczynienie się do ich zaistnienia,
 - 7) wnioski dotyczące podjęcia przez prezydenta miasta działań w celu usprawnienia działalności jednostki kontrolowanej oraz w przedmiocie pociągnięcia osób winnych stwierdzonych nieprawidłowości do prawem przewidzianej odpowiedzialności porządkowej, karnej i majątkowej.
3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości w działalności jednostki, należy sporządzić wystąpienie pokontrolne, w którym zostaną wskazane zalecenia pokontrolne.
4. W przypadku braku uchybień lub nieprawidłowości, do kierownika jednostki kontrolowanej można skierować informację o odstąpieniu od wydania zaleceń pokontrolnych.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu przeprowadzających kontrolę przedkładają Prezydentowi Miasta sprawozdanie wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego.
6. W przypadku wystąpienia czynów naruszających dyscyplinę finansów publicznych, kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu przeprowadzających kontrolę sporządzają dodatkowo projekt zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o zaistniałych faktach.
7. W przypadku stwierdzenia czynów wskazujących na możliwość popełnienia wykroczenia bądź przestępstwa, dalsze czynności w tym zakresie prowadzi Zespół Radców Prawnych.
8. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do złożenia w terminie 30. dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych oraz o działaniach podjętych w celu ich realizacji.

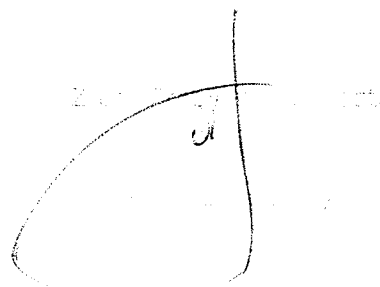
§ 6.

1. Ustalenia kontroli doraźnej, udokumentowane informacją pokontrolną, są przedstawiane Prezydentowi Miasta, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Informacja pokontrolna powinna zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) imię, nazwisko i kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 4) czas kontroli, z wymienieniem przerw i ich powodów,
 - 5) temat kontroli oraz okres objęty kontrolą,

- 6) ustalenia kontroli, w tym wykazujące nieprawidłowości i uchybienia w działalności jednostki kontrolowanej, ze wskazaniem przyczyn ich powstania, skutków jakie one wywołały, mogły lub mogą wywołać oraz osób ponoszących odpowiedzialność za spowodowanie lub dopuszczenie do tych nieprawidłowości albo przyczynienie się do ich zaistnienia,
 - 7) wnioski dotyczące podjęcia przez Prezydenta Miasta działań w celu usprawnienia działalności jednostki kontrolowanej oraz w przedmiocie pociągnięcia osób winnych stwierdzonych nieprawidłowości do prawem przewidzianej odpowiedzialności porządkowej, karnej i majątkowej.
3. Decyzję o przekazaniu treści informacji pokontrolnej kierownikowi jednostki kontrolowanej podejmuje Prezydent Miasta, z zastrzeżeniem ust. 5.
 4. W przypadku kontroli doraźnej, przepisy § 5 ust. 3-4 i 6-8 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem ust. 5.
 5. W odniesieniu do kontroli, o których mowa w § 2 ust. 9, tj. prowadzonych przez pracowników Wydziału Nadzoru i Administracji w jednostkach organizacyjnych urzędu, informacja pokontrolna jest przedstawiana zlecającemu kontrolę. Zlecający kontrolę podpisuje wystąpienie pokontrolne i podejmuje decyzję o przekazaniu treści informacji kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 7.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu sporządzają informacje o kontrolach przeprowadzonych w jednostkach kontrolowanych i przekazują je do Biura Kontroli.
2. Informację o przeprowadzonych kontrolach przekazuje się:
 - 1) za I półrocze – w terminie do 14 lipca roku sprawozdawczego – w formie tabelarycznej wg wzoru określonego w załączniku nr 13 do niniejszej instrukcji,
 - 2) za rok kalendarzowy – w terminie do 20 stycznia roku następnego:
 - a) w formie tabelarycznej według wzoru określonego w załączniku nr 13 do niniejszej instrukcji,
 - b) w formie opisowej, która winna zawierać informacje o:
 - stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz o osobach za nie odpowiedzialnych,
 - liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych, zawiadomień o popełnieniu przestępstwa i wykroczenia skierowanych do organów powołanych do ich ścigania oraz zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
 - sposobie uwzględnienia uwag i wykonania wniosków i zaleceń.
3. Kierownik Biura Kontroli sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli i przedstawia je w terminie określonym dla sprawozdania z działalności Prezydenta Miasta.
4. Sprawozdanie winno zawierać informacje o:
 - 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzaju i przedmiotu kontroli, a także liczbie skontrolowanych podmiotów,
 - 2) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz o osobach za nie odpowiedzialnych,
 - 3) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych, zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, skierowanych do organów powołanych do ich ścigania oraz zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
 - 4) sposobie uwzględnienia uwag i wykonania wniosków oraz zaleceń.



Prezydent
Miasta Częstochowy

Częstochowa,

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią:

1.....

2.....

3.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/kontrolujących)

do przeprowadzenia kontroli

w

(pełna nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie

(temat kontroli i okres objęty kontrolą)

Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową lub dowodem osobistym.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

Podstawa prawna:

-

-

(podać akty prawne będące podstawą przeprowadzenia kontroli)

Z up.
[Signature]

.....
(nazwa jednostki kontrolującej)

.....dnia
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko kontrolującego)

POKWITOWANIE

odebrania z
(nazwa jednostki organizacyjnej)

zabezpieczonych materiałów dowodowych.

Na podstawie upoważnienia nrz dnia.....

wydanego przez Prezydenta Miasta Częstochowy

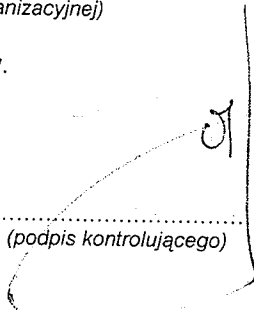
zabezpieczam następujące materiały dowodowe:

- 1)
- 2)
- 3)

przez ich zabranie z
(nazwa jednostki organizacyjnej)

i pozostawienie w ich miejsce poświadczonych odpisów.

.....
(podpis kontrolującego)



.....
(nazwa jednostki kontrolującej)

PROTOKÓŁ POBRANIA RZECZY

Na podstawie upoważnienia nr z dnia

Prezydenta Miasta Częstochowy

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

działając w obecności

.....

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

dokonał w dniu pobrania rzeczy w postaci

.....

.....
(dokładny opis pobranej rzeczy)

Pobrana rzecz została zabezpieczona przez

.....
(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie jej inną)

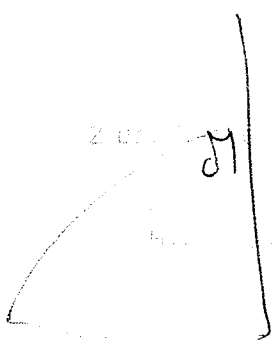
Zabezpieczona rzecz jest przechowywana w

.....

(miejsce przechowywania)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

.....
(podpis kontrolującego)



A handwritten signature is written over a faint rectangular stamp. The signature appears to be 'Z. Urzęd...' followed by a stylized initial. The stamp contains some illegible text.

.....
(nazwa jednostki kontrolującej)

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

Na podstawie upoważnienia nr z dnia

Prezydenta Miasta Częstochowy

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

działając
w obecności.....

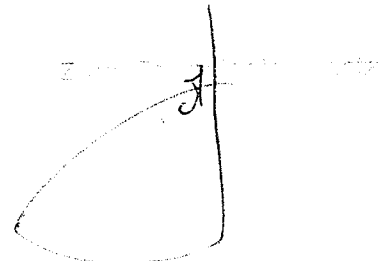
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonali w dniu oględzin

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(określenie obiektu, składników majątkowych lub czynności poddanych oględzinom)

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

.....
(podpis kontrolującego)



PROTOKÓŁ

kontroli kasy w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.

przez
(imię i nazwisko kontrolującego)

działającego na podstawie upoważnienia nr

z dnia wydanego przez Prezydenta Miasta Częstochowy.

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

.....

.....
(imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników jednostki kontrolowanej)

W toku kontroli ustalono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie

- | | |
|---------------------------------------------|----------|
| 1) Stan gotówki wg RK nr z dnia | zł |
| wg RK nr z dnia | zł |
| wg RK nr z dnia | zł |

RAZEM zł

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------|----------|
| 2) Nadwyżkę (+), niedobór (-) wprowadzono do RK
nr z dnia | zł |
|--------------------------------------------------------------------------|----------|

2. Stan innych walorów (depozytów) jednostki kontrolowanej przechowywanych w kasie:

- | | |
|----------|----------|
| 1) | zł |
| 2) | zł |

3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie:

- | | |
|---------------------------------------|------------|
| 1) seria od nr..... do nr | szt. |
| 2) | szt. |
| 3) | szt. |

4. Kasjer podpisał oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzoną mu gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie. w dniu

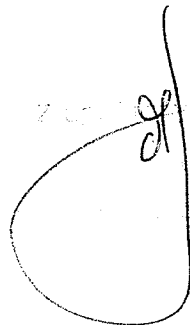
5. Ostatnią kontrolę kasy przeprowadził
(imię, nazwisko i stanowisko) w dniu

6. Uwagi kontrolującego dotyczące zabezpieczenia kasy, ochrony środków pieniężnych:

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

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpisy osób obecnych)


Został podpisany przez:
.....
.....

PROTOKÓŁ

sprawdzenia stanu składników majątkowych

w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w dniu od godz. do godz.

przez
(imię i nazwisko kontrolującego)

działającego na podstawie upoważnienia nr

z dnia wydanego przez Prezydenta Miasta Częstochowy

w obecności
(imię i nazwisko osoby obecnej przy sprawdzeniu)

Ustalenia:

Zbadano stan składników majątkowych w

(nazwa pola spisowego)

ustalając rzeczywisty ich stan przez przeliczenie i stwierdzono, co następuje:

Lp.	Nazwa artykułu	j.m.	Stan rzeczywisty	Stan ewidencyjny	Niedobór (-)	Nadwyżka (+)

Stan ewidencyjny przyjęto po uwzględnieniu obrotów wykazanych wg ostatnich wpisów do ksiąg inwentarzowych:

- przychodowego nr z dnia
- rozchodowego nr z dnia

Protokół niniejszy został sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

Jeden egzemplarz pozostaje w jednostce kontrolowanej.

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Podpis osoby obecnej przy sprawdzeniu

.....
Podpis kontrolującego

**PROTOKÓŁ
PRZYJĘCIA WYJAŚNIENIA**

Kontrolujący
(imię i nazwisko kontrolującego)

działając na podstawie upoważnienia nr

Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia

do przeprowadzenia kontroli w

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

przyjął w dniu od

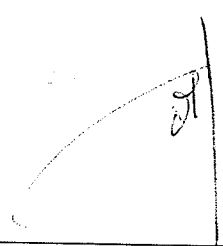
.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko osoby składającej wyjaśnienie)

wyjaśnienie dotyczące:

.....
(podpis kontrolującego)

następującej treści:

.....
(podpis składającego wyjaśnienie)



.....
(nazwa jednostki kontrolującej)

**PROTOKÓŁ
PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIENÍ**

Na podstawie upoważnienia nr z dnia

Prezydenta Miasta Częstochowy

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

w dniu uprzedzając

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego wyjaśnienie)

o przysługującym mu na podstawie

.....
(podstawa prawna)

prawie odmowy udzielenia wyjaśnień lub odpowiedzi na pytania, przyjął od niego ustne wyjaśnienia
w sprawie

.....
(podać przedmiot sprawy)

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający niniejsze wyjaśnienie zapoznał się z treścią protokołu, nie wnosząc
zastrzeżeń ani uwag.

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienie)

....., dnia

(miejscowość)

INFORMACJA

złożona dnia.....przez

.....
(imię, nazwisko, stanowisko)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

dla

.....
(imię i nazwisko kontrolującego)

działającego na podstawie upoważnienia nrz dnia.....

wydanego przez Prezydenta Miasta Częstochowy

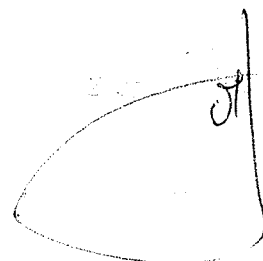
na temat:

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

.....
(podpis kontrolującego)

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

.....
(podpis udzielającego informacji)



.....
(nazwa jednostki kontrolującej)

....., dnia

(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko kontrolującego)

Szanowny(a) Pan/Pani

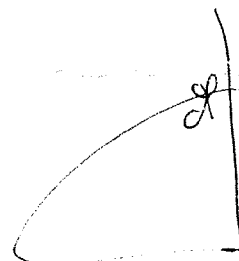
.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres doręczenia pisma)

Korzystając z przysługującego mi na podstawie upoważnienia nr z dnia wydanego przez Prezydenta Miasta Częstochowy, uprawnienia do przesłuchania w charakterze świadka (również osoby niebędącej pracownikiem jednostki kontrolowanej), zwracam się do Pana/Pani z prośbą o spotkanie ze mną w dniu o godz. w miejscu w celu złożenia zeznań w charakterze świadka w sprawie

.....
.....
.....
Upzejmie proszę o udzielenie odpowiedzi w możliwie najkrótszym terminie.

.....
(podpis kontrolującego)



....., dnia

(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(stanowisko i nazwa jednostki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

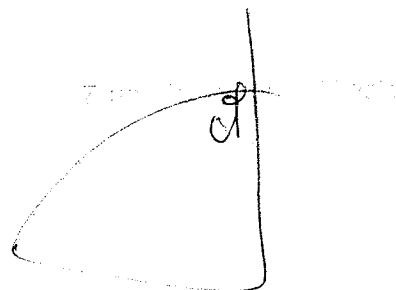
Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że

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

.....
(podpis oświadczającego)

Potwierdzam wiarygodność podpisu:

.....
(imię i nazwisko kontrolującego)

A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The signature is a stylized cursive mark. The stamp contains some faint, illegible text.

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej na podstawie upoważnienia nr

Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia

przez:
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego/kontrolujących)

w dniach:

Jednostka kontrolowana:
(pełna nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

zwana w dalszej treści np.: szkołą, wydziałem

Kierownictwo:
(imię i nazwisko, stanowisko, od kiedy pracuje na tym stanowisku)

Temat kontroli:

Okres objęty kontrolą:

I. Ustalenia ogólne:

Podać m. in.: datę utworzenia jednostki kontrolowanej, podstawę prawną utworzenia jednostki, przedmiot działania, podstawowe informacje dotyczące organizacji pracy w jednostce, podstawowe przepisy wewnętrzne określające działalność jednostki (statut, regulamin organizacyjny, przepisy z zakresu rachunkowości).

II. Ustalenia szczegółowe:

Opisać szczegółowe ustalenia kontroli, zachowując kolejność zagadnień określoną w programie czynności kontrolnych.

Na tym protokół z kontroli zakończono.

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

-
-

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Prezydenta Miasta Częstochowy i kierownika jednostki kontrolowanej.

Kierownik jednostki kontrolowanej został pouczony o:

- 1) prawie zgłoszenia kontrolującemu lub przewodniczącemu zespołu kontrolującego zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole z kontroli przed jego podpisaniem, w ciągu 7. dni od jego przedłożenia przez kontrolującego (zespół kontrolujący),
- 2) prawie odmowy podpisania protokołu z kontroli w ciągu 7. dni od jego przedłożenia przez kontrolującego (zespół kontrolujący), z równoczesnym podaniem przyczyn odmowy na piśmie,
- 3) prawie złożenia Prezydentowi Miasta Częstochowy wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, w ciągu 7. dni od daty podpisania protokołu.

Do treści protokołu nie wniesiono zastrzeżeń/wniesiono zastrzeżenia.
Kontrolę odnotowano w książce kontroli jednostki kontrolowanej w pozycji ...

Jednostka kontrolowana:

.....
(pieczęć nagłówkowa)


.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Kontrolujący:

.....

.....
(podpis kontrolującego/kontrolujących)

Częstochowa, dnia



Informacja o przeprowadzonych kontrolach

Za półrocze/rok

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu)

Lp.	nazwa kontrolowanej jednostki	data		temat kontroli	data podpisania protokołu z kontroli	data wystąpienia wystąpienia pokontrolnego	stwierdzone nieprawidłowości tak/nie	uwagi
		rozpoczęcia kontroli	zakończenia kontroli					

Sporządził:

Numer telefonu:

Częstochowa, dnia

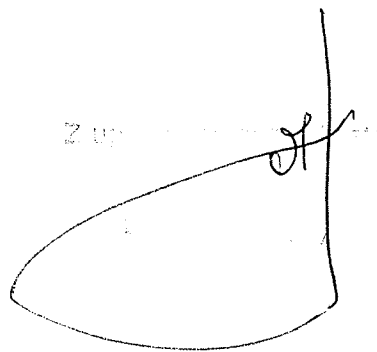
.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej urzędu)

Instrukcja oceny i kontroli realizacji zadań publicznych dotowanych z budżetu miasta Częstochowy

1. Celem wprowadzenia instrukcji jest zapewnienie sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia oceny i kontroli realizacji zadań publicznych dotowanych z budżetu miasta Częstochowy.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) zadaniu publicznym – należy przez to rozumieć zadanie ogłoszone w otwartym konkursie ofert przez Prezydenta Miasta i mieszczące się w sferach określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (jt. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
 - 2) podmiotach realizujących zadanie publiczne – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe, podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane,
 - 3) umowie – należy przez to rozumieć:
 - a) umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego określoną w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25),
 - b) umowę zawartą na podstawie art. 48 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (jt. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.).
 - 4) kierownikowi jednostki organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Częstochowy, wymienioną w regulaminie organizacyjnym urzędu,
 - 5) BIK – należy przez to rozumieć Biuro Inicjatyw Lokalnych i Konsultacji Społecznych,
 - 6) ocenie – należy przez to rozumieć czynności kontrolne mające na celu sprawdzenie zgodności realizacji zadania publicznego z warunkami określonymi w umowie.
3. Ocenę realizacji zadania publicznego dotowanego z budżetu miasta przeprowadzają wyznaczeni przez kierownika jednostki organizacyjnej urzędu pracownicy tej jednostki.
4. Ocena jest przeprowadzana w zakresie:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
5. Plany przeprowadzania ocen realizacji zadań publicznych dotowanych z budżetu miasta na poszczególne kwartały, sporządzają kierownicy jednostek organizacyjnej urzędu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
6. Plany przekazuje się kierownikowi BIK w terminie 14. dni przed rozpoczęciem kwartału objętego planem.
7. Osoby przeprowadzające ocenę oraz termin jej realizacji zgodnie ze sporządzonym planem wyznacza kierownik jednostki organizacyjnej urzędu.
8. Z przeprowadzonej oceny realizacji zadań publicznych sporządza się notatkę służbową, która powinna zawierać: określenie stanu realizacji oraz ocenę końcową realizacji zadania, a w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości – zalecenia i wnioski dla podmiotu kontrolowanego.
9. Notatkę służbową z oceny realizacji zadania publicznego dotowanego z budżetu miasta Częstochowy sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla prezydenta miasta i kierownika jednostki kontrolowanej.
10. W toku przeprowadzania oceny realizacji zadania publicznego, pracownicy dokonujący oceny mogą żądać wyjaśnień od podmiotów kontrolowanych.
11. W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości podczas realizacji zadania, jeżeli jest to możliwe, przeprowadza się ponownie ocenę zadania oraz ocenę wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

12. O negatywnej ocenie realizacji zadania publicznego, bezpośrednio po przeprowadzeniu oceny zadania, kierownik jednostki organizacyjnej urzędu powiadamia kierownika BIK.
13. W przypadku, gdy zlecone lub powierzone do realizacji zadanie publiczne uzyskało negatywną ocenę i zostało wykonane z rażącymi nieprawidłowościami, kierownik BIK przedkłada prezydentowi miasta stosowną informację wraz z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Biuro Kontroli (z udziałem pracowników właściwych jednostek organizacyjnych urzędu) oraz o wstrzymanie realizacji innych dotacji przyznanych temu podmiotowi do czasu usunięcia nieprawidłowości wskazanych w notatce służbowej.
14. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu sporządzają informację z przeprowadzonych ocen realizacji zadań publicznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji i przekazują kierownikowi BIK do dnia 15 stycznia roku następnego.
15. Kierownik BIK sporządza informację zbiorczą na temat ocen realizacji zadań publicznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji i przekazuje ją do dnia 20 stycznia roku następnego kierownikowi Biura Kontroli, który przedstawia prezydentowi miasta sprawozdanie ze wszystkich przeprowadzonych kontroli w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania z działalności prezydenta miasta.

Z up...



Plan przeprowadzania ocen realizacji zadań publicznych dotowanych z budżetu miasta Częstochowy

za ... kwartał ... r.

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu)

Lp.	Nazwa podmiotu	Tytuł zadania publicznego	Okres realizacji zadania	Miejsce oceny	Termin oceny	Przedmiot oceny

Sporządził:
Numer telefonu:

Częstochowa, dnia

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej urzędu)

Notatka służbowa z oceny realizacji zadania publicznego dotowanego z budżetu miasta Częstochowy

przeprowadzanej przez:

w dniu:

I. Informacje ogólne:

Nazwa podmiotu:

- placówka bezpośrednio wykonująca zadanie:

Miejsce/adres realizacji zadania:

Udzielający informacji – obecni podczas przeprowadzania oceny:

II. Stan realizacji zadania:

1. Tytuł zadania publicznego:

2. Zgodność terminu realizacji zadania z podanym w ofercie i harmonogramie:

3. Stan realizacji zadania w odniesieniu do harmonogramu:

4. Druk materiałów określonych w ofercie oraz zamieszczenie informacji o uzyskanej na ten cel dotacji:

III. Efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania:

1. Realizacja zadania zgodnie z zakresem rzeczowym określonym w ofercie:

2. Realizatorzy zadania – liczba osób: ...; posiadane kwalifikacje lub uprawnienia:

3. Udział w realizacji zadania wolontariuszy zgodnie z ofertą – liczba ...

4. Liczba uczestników/beneficjentów korzystających z zadania: ... z terenu miasta Częstochowy; ... spoza terenu miasta Częstochowy

5. Zasady naboru uczestników/beneficjentów:

6. Udział w realizacji zadania innych oferentów:

IV. Prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania:

1. Wydatkowanie dotacji zgodnie z zawartą umową oraz ofertą, w tym z ofertą, harmonogramem i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy:

2. Udział sponsorów oraz wkładu finansowego z innych źródeł:

3. Stosowanie prawa zamówień publicznych przy wydatkowaniu dotacji:

V. Prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy:

1. Prowadzenie wyodrębnionej księgowości:

2. Prowadzenie innej wymaganej dokumentacji np. listy uczestników itp.:

VI. Inne uzyskane informacje podczas przeprowadzania oceny:

.....

VII. Ocena końcowa realizacji zadania:

dobra

zła

1. Realizacja celów i osiągnięcie rezultatów deklarowanych w ofercie:
1. Opinia na temat wykonania zadania publicznego przez podmiot:
2. Zalecenia i wnioski po dokonaniu oceny realizacji zadania publicznego:
3. Notatka została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podmiot kontrolowany:

Oceniający:

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika)

.....
(podpis oceniającego/oceniających)

Data sporządzenia notatki:

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

Instrukcja kontroli wynikających z przepisów szczególnych

§ 1.

1. Celem wprowadzenia instrukcji jest zapewnienie sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli realizacji obowiązków nałożonych na podmioty na mocy przepisów szczególnych, których egzekwowanie jest zadaniem miasta Częstochowy, bądź weryfikacja złożonych oświadczeń.
2. Podmioty kontrolowane:
 - 1) jednostki organizacyjne,
 - 2) przedsiębiorcy, w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
 - 3) rolnicy indywidualni,
 - 4) osoby fizyczne.
3. Kontrolę w podmiotach wymienionych w pkt 2 przeprowadza się na podstawie:
 - 1) przepisów prawa, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych i innych regulacjach,
 - 2) zatwierdzonego planu kontroli,
 - 3) imiennych upoważnień,
 - 4) legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.
4. Kontrolę przeprowadza się jako:
 - 1) kontrolę problemową – obejmującą realizację obowiązków nałożonych na podmioty na mocy przepisów szczególnych lub weryfikację złożonych oświadczeń,
 - 2) kontrolę sprawdzającą – mającą na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli,
 - 3) kontrolę doraźną – mającą charakter interwencyjny, wynikającą z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 2.

1. Plan kontroli określa:
 - 1) termin realizacji kontroli,
 - 2) przedmiot kontroli,
 - 3) liczbę planowanych kontroli,
 - 4) osoby kontrolujące.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu sporządzają plany kontroli na dane półrocze, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, które przekazują do Biura Kontroli w terminie 14. dni przed rozpoczęciem półrocza, na które zostały sporządzone.
3. Biuro Kontroli, na podstawie przesłanych planów kontroli, sporządza plan zbiorczy i przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.
4. Zatwierdzony plan kontroli przekazuje się do wiadomości jednostkom organizacyjnym urzędu przeprowadzającym kontrole.

§ 3.

1. Kontrola może być przeprowadzona w:
 - 1) siedzibie Urzędu Miasta Częstochowy w godzinach pracy, po uprzednim wezwaniu osoby kontrolowanej do okazania dokumentów lub złożenia wyjaśnień,
 - 2) miejscu zamieszkania lub prowadzenia działalności, lub na terenie gospodarstwa rolnego będącego w posiadaniu albo współposiadaniu kontrolowanego.
2. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia oraz legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Upoważnienia do kontroli podlegają ewidencji w rejestrze, który prowadzi Biuro Dyrektora Generalnego.
5. Prezydent Miasta – na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej urzędu – może powołać do przeprowadzenia kontroli zespół kontrolujący, składający się z pracowników właściwych jednostek organizacyjnych urzędu, wyznaczając przewodniczącego zespołu.

6. Przewodniczący zespołu kontrolującego dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących, nadzoruje wykonanie zakresu kontroli oraz przeprowadza czynności kontrolne. Odpowiada za terminowe opracowanie materiałów pokontrolnych.

§ 4.

1. Przed rozpoczęciem kontroli, kontrolujący okazuje kontrolowanemu pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawierające co najmniej:
 - 1) datę i miejsce wystawienia,
 - 2) nazwę i adres kontrolującego,
 - 3) określenie podmiotu kontrolowanego,
 - 4) wskazanie podstawy prawnej,
 - 5) określenie zakresu przedmiotowego kontroli,
 - 6) datę i podpis wystawiającego upoważnienie.
2. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, kontrolujący przesyła kontrolowanemu wezwanie do przeprowadzenia kontroli, zawierające:
 - 1) datę i miejsce wystawienia,
 - 2) nazwę i adres wzywającego,
 - 3) nazwę i adres wzywanego,
 - 4) informację w jakiej sprawie oraz w jakim charakterze zostaje wezwany,
 - 5) pouczenie, czy powinien stawić się osobiście lub przez pełnomocnika, czy też może złożyć wyjaśnienie lub zeznanie na piśmie,
 - 6) określenie terminu, do upływu którego żądanie powinno być spełnione, albo dzień, godzinę i miejsce stawienia się wezwanego,
 - 7) informację o skutkach prawnych niezastosowania się do wezwania,
 - 8) pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego,
 - 9) datę i podpis kontrolującego.
3. W toku czynności kontrolnych kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów dowodowych, zebranych i zbadanych w toku postępowania. Dowodami są w szczególności wszelkiego rodzaju dokumenty, protokoły, wyjaśnienia i oświadczenia, zeznania świadków, opinie specjalistów i wyniki oględzin.
4. W celu realizacji kontroli kontrolujący ma prawo:
 - 1) wglądu do dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli lub mających istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
 - 2) wzywania i przesłuchiwania osób kontrolowanych i ewentualnych świadków,
 - 3) żądania udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień.
5. W razie uzasadnionej potrzeby włączenia dokumentu do protokołu kontroli, osoba kontrolowana lub kontrolujący sporządza jego kopię.
6. Zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zestawień, danych i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kontrolowany.
7. W uzasadnionych sytuacjach potwierdzenia wiarygodności dokumentów może dokonać kontrolujący.
8. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego dotyczącego obiektów lub upraw, kontrolujący może przeprowadzić wizję lokalną/ogłędzin.
9. Wizję lokalną/ogłędzin przeprowadza się w obecności osoby kontrolowanej.
10. Z przebiegu i wyniku wizji lokalnej/ogłędzin sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący oraz osoba uczestnicząca w oględzinach.
11. Przebieg i wyniki wizji lokalnej/ogłędzin mogą być utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych, służących do utrwalenia obrazu. Dokonane utrwalenia stanowią załącznik do protokołu.

§ 5.

1. Przebieg i ustalenia kontroli dokumentuje protokół z kontroli, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę i miejsce przeprowadzenia kontroli,
 - 2) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 3) nazwę i adres podmiotu kontrolującego,
 - 4) podstawę prawną kontroli,
 - 5) przedmiot i zakres kontroli,
 - 6) ustalenia szczegółowe,
 - 7) miejsce i datę podpisania protokołu,
 - 8) podpisy osób kontrolujących oraz osób reprezentujących podmiot kontrolowany.

2. Jeżeli przed podpisaniem protokołu z kontroli osoba kontrolowana zgłosi zastrzeżenia co do ustaleń w nim zawartych, kontrolujący ma obowiązek zbadać zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach skorygować lub uzupełnić treść protokołu, albo przytoczyć powody ich nieuwzględnienia.
3. Odmowa podpisania protokołu przez osobę kontrolowaną nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku dalszego postępowania pokontrolnego.
4. W przypadku, gdy w toku czynności kontrolnych stwierdzono, że kontrolowany:
 - 1) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na mocy przepisów szczególnych,
 - 2) nie stawiał się na wezwanie lub odmówił złożenia stosownych wyjaśnień,dalsze postępowanie prowadzi jednostka organizacyjna urzędu, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Częstochowy.

§ 6.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu przekazują do Biura Kontroli informacje na temat kontroli przeprowadzonych w danym roku, w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku.
2. Wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. Kierownik Biura Kontroli sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli i przedstawia je Prezydentowi Miasta w terminie określonym dla sprawozdania z działalności Prezydenta Miasta.

§ 7.

Szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu przeprowadzania kontroli, w zakresie wynikającym z realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu, wydają w formie zarządzenia kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu, na podstawie ustaleń zawartych w niniejszej instrukcji.



**Prezydent
Miasta Częstochowy**

Częstochowa,

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią:

1)

2)

3)

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/kontrolujących)

do przeprowadzenia kontroli

w

(określenie podmiotu kontrolowanego)

w zakresie

(określenie przedmiotu kontroli)

Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową lub dowodem osobistym.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

Podstawa prawna:

-

-

(podać akty prawne będące podstawą przeprowadzenia kontroli)

