

ZARZĄDZENIE NR 13/25
KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA PIŁY
z dnia 12 maja 2025 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piły

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1530 z późn. zm.) oraz komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta Piły **REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA PIŁY**, określający sposób i tryb przeprowadzania zarządczej działalności kontrolnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Za koordynację funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piły odpowiada Zespół ds. Kontroli Zarządczej, powołany przez Prezydenta Miasta Piły odrębnym zarządzeniem.

3. Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Piły do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Piła.

§ 4. 1. Traci moc zarządzenie Nr 16/10 Kierownika Urzędu Miasta Piły z dnia 12 listopada 2010 r. w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piły.

2. Realizacja celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej na rok 2025 wyznaczonych ZARZĄDZENIEM Nr 338(51)25 PREZYDENTA MIASTA PIŁY z dnia 19 lutego 2025 r. podlegała będzie ocenie w trybie określonym niniejszym zarządzeniem.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **26 maja 2025 r.**

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ Beata Dudzińska

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA PIŁY

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piły, zwany w dalszej części *Regulaminem*, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego w Urzędzie Miasta Piły.

§ 2. Ilekroć w *Regulaminie* jest mowa o:

- 1) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piły;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piły;
- 3) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu wyznaczonego i upoważnionego przez Prezydenta Miasta Piły do przeprowadzenia właściwej kontroli;
- 4) komórce kontrolowanej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Piły, w której zlecone jest przez Prezydenta Miasta Piły przeprowadzenie kontroli;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, biura, lub osoby je zastępujące;
- 6) kontrolowanym – oznacza to kierownika i pracowników komórki kontrolowanej;
- 7) postępowaniu kontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego w zakresie przestrzegania przepisów prawa w komórce kontrolowanej i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 8) postępowaniu pokontrolnym – należy przez to rozumieć wszystkie czynności związane ze sformułowaniem protokołu kontroli oraz wystąpienia pokontrolnego.

§ 3. 1. Celem kontroli jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, zebranie niezbędnych informacji do prawidłowego kierowania pracą Urzędu Miasta Piły oraz podejmowania prawidłowych decyzji.

2. Przeprowadzenie kontroli ma na celu:

- 1) ustalenie zgodności działania kontrolowanej komórki z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miasta, zarządzeniami Prezydenta oraz przyjętymi procedurami wewnętrznymi;
- 2) zbadanie efektywności działania i prawidłowości realizacji zadań wynikających z uchwały budżetowej i planów finansowych;
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności komórek kontrolowanych oraz inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 4. 1. Kontrola zarządcza realizowana jest w ramach wszystkich działań jednostki, w formie:

- a) kontroli wstępnej;
- b) kontroli bieżącej;
- c) kontroli następczej.

2. Kontrola wstępna ma na celu zapewnienie, że wszelkie działania, w tym operacje gospodarcze i finansowe, dotyczą ustalonych celów i będą realizowane w wysokościach określonych w planie finansowym, a przedstawiona dokumentacja spełnia kryteria kompletności i rzetelności. Kontroli wstępnej podlegają m.in.:

- projekty planów i przedsięwzięć, w tym inwestycyjnych i o charakterze informatycznym;
- wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne;
- projekty umów;
- projekty decyzji;
- inne dokumenty wykazujące powstanie zobowiązań lub należności;
- dokumentacja kosztorysowa;
- inne dokumenty mające wpływ na działalność jednostki.

3. Kontrola bieżąca, w tym samokontrola, realizowana jest w trakcie procesu/zadania/działania, najczęściej przed zakończeniem etapu procesu/zadania/działania.

Kontrola bieżąca ma na celu zapewnienie:

- identyfikacji i eliminacji zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na realizację celów jednostki;
- uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- optymalnego doboru metod i środków, służących osiągnięciu założonych celów;
- terminowej realizacji zadań;
- realizacji wydatków tylko w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

4. Kontrola następcza ma na celu zweryfikowanie procesu/działania/zadania po jego zakończeniu, w celu oceny działalności jednostki i eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości w przyszłości lub podjęcia działań zmierzających do ograniczenia ich negatywnych skutków oraz zbadanie wykonania wydanych poleceń związanych z kontrolą oraz wniosków i zaleceń sformułowanych w wystąpieniu pokontrolnym.

5. Kontrole przeprowadza się jako:

- 1) **kontrole planowane** – mające charakter sprawdzający, wynikające z przyjętego planu kontroli;
- 2) **kontrole doraźne** (zlecone) – mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania wybranych działań, czynności lub zaniechań.

ROZDZIAŁ 2

Czynności organizacyjne

§ 5. W ramach form kontroli zarządczej, wymienionych w § 4, kontrola zarządcza występuje w postaci:

- samokontroli, polegającej na bieżącym kontrolowaniu przez każdego pracownika prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności;
- kontroli funkcjonalnej, polegającej na stosowaniu przez pracowników i kadrę zarządzającą zaprojektowanych mechanizmów kontroli, w ramach realizacji zadań, operacji;
- kontroli instytucjonalnej, sprawowanej przez komórkę kontroli wewnętrznej i organ nadzorujący.

§ 6. 1. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są:

- kierownik jednostki;
- główny księgowy;
- kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi zarządzają;
- pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w zakresie swoich kompetencji;
- osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki;
- pozostali pracownicy jednostki w zakresie wykonywanych przez nich zadań.

2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy odpowiedzialności osób wymienionych w ust. 1 tiret 1–4 i 6 wynika z zadań określonych regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz z podporządkowania tych komórek, ustalonego w schemacie organizacyjnym jednostki.

3. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem następuje w formie pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 7. 1. System zarządzania jednostką i jej komórkami funkcjonuje na podstawie:

- zasad dobrej współpracy, współzycia społecznego i etyki;
- obowiązku przestrzegania przepisów prawa;
- zaangażowania w wykonywanie obowiązków i działanie dla dobra jednostki.

2. W jednostce obowiązuje kodeks etyki wprowadzony do obowiązywania ZARZĄDZENIEM PREZYDENTA MIASTA PIŁY w sprawie przyjęcia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piły.

3. Gwarancją posiadania przez pracowników i kierownictwo jednostki odpowiednich kompetencji zawodowych są następujące zasady:

- przestrzeganie procedur procesu zatrudniania w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
- zapewnianie pracownikom warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań literatury, umożliwianie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz poprzez szkolenia na stanowisku pracy;
- planowanie szkoleń na bazie systemu ocen pracowniczych;
- przeprowadzanie przez bezpośredniego przełożonego instruktażu w zakresie sposobu wykonania zleconych pracownikowi czynności.

4. W jednostce funkcjonuje monitorowana na bieżąco polityka kadrowa, dostosowana do celów i zadań.

5. Struktura organizacyjna jednostki została określona w regulaminie organizacyjnym i jest dostosowana do aktualnych celów i zadań, w tym:

- zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny;
- zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników podlega bieżącemu monitoringowi i w miarę potrzeby aktualizacji;
- każdy pracownik posiada określony na piśmie zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
- zakres czynności pracowników danej komórki organizacyjnej jest sporządzany w momencie zatrudnienia pracownika, a zmiany tego zakresu są wprowadzane niezwłocznie po ich zaistnieniu;
- kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za aktualizację zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych im pracowników.

6. W przypadku delegowania uprawnień, w tym z zakresu gospodarki finansowej lub majątkowej, poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom jednostki, stosowane są

następujące zasady:

- zakres delegowanych uprawnień musi być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego;
- delegowaniu podlegają przede wszystkim uprawnienia do podejmowania decyzji o bieżącym charakterze;
- przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem;
- pisemności, w tym m.in. powierzania pracownikom mienia do korzystania.

7. Za precyzyjne określanie zakresu uprawnień delegowanych odpowiada osoba delegująca uprawnienie.

§ 8. 1. Zadania kontrolne realizowane są w oparciu o plan kontroli zatwierdzony przez Prezydenta.

2. Plan kontroli sporządza pracownik ds. kontroli i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi.

3. Zatwierdzony plan kontroli stanowi załącznik do Zarządzenia Prezydenta w sprawie planu kontroli wewnętrznej na rok, którego plan dotyczy.

4. Plan kontroli określa:

- 1) nazwę komórki kontrolowanej;
- 2) planowany termin kontroli;
- 3) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 4;
- 4) zakres kontroli.

5. Prezydent może wprowadzić zmiany w planie kontroli.

6. Kontrole doraźne, o którym mowa w § 4 ust. 5 pkt 2 przeprowadza się na polecenie Prezydenta poza planem kontroli.

§ 9. 1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego podstawę prawną, nazwę komórki kontrolowanej, rodzaj kontroli, zakres kontroli oraz termin kontroli wskazujący jednocześnie na okres ważności upoważnienia.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Prezydent.

3. Kontrolujący może wystąpić do Prezydenta o zgodę na przedłużenie terminu ważności upoważnienia.

4. Zgodę, o której mowa w ust. 3 można uzyskać poprzez wskazanie na uzyskanym wcześniej imiennym upoważnieniu daty tego przedłużenia.

5. Podpis Prezydenta przy dacie, o której mowa w ust. 4 jest jednoznaczny z uzyskaniem zgody na przedłużenie terminu kontroli oraz okresu ważności upoważnienia.

6. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.

7. Upoważnienie sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden przekazuje się do Wydziału Organizacyjno-Prawnego, prowadzącego ewidencję upoważnień, drugi doręcza się kierownikowi komórki kontrolowanej w dniu wszczęcia kontroli, zaś trzeci dołącza się do akt kontroli.

§ 10. 1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wszystkie wewnętrzne uregulowania i wytyczne obowiązujące w jednostce oraz dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Projektowanie i wdrażanie wewnętrznych uregulowań odbywa się wg określonych w jednostce procedur, zapewniających spójność systemu kontroli zarządczej.

3. W jednostce prowadzone są m.in. rejestry:

- wydanych wewnętrznych uregulowań;
- udzielonych pełnomocnictw;
- wydanych upoważnień;
- zawartych umów.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych gromadzą wewnętrzne uregulowania, w tym instrukcje, procedury i wytyczne kierownictwa jednostki, a dokumentacja ta jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna dla wykonywania obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad dostępu do informacji ustawowo chronionych.

5. Dokumentowaniu podlegają m.in.:

- wszystkie istotne zdarzenia, w tym gospodarcze i finansowe, z zachowaniem zasady rzetelności;
- dyspozycja środkami pieniężnymi, co w przypadku zatwierdzenia rachunku/faktury VAT do zapłaty oznacza zamieszczenie na nich odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem;
- potwierdzenie dokonania kontroli przez osobę kontrolującą, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie, wraz z datą.

ROZDZIAŁ 3

Postępowanie kontrolne

§ 11. 1. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący przedkłada kierownikowi komórki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz informuje o zakresie kontroli i planowanym czasie jej trwania.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy Urzędu. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy Urzędu.

3. Kontrola poza godzinami pracy musi wynikać z polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z regulaminem pracy.

§ 12. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz jego rzetelne udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, ustalenie przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych.

2. Do realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1 kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów;
- 4) przeprowadzania oględzin przedmiotu kontroli;
- 5) uzyskiwania od pracowników komórki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 6) przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń;
- 7) korzystania z pomocy merytorycznej pracowników Urzędu, bądź z pomocy biegłych, zgodnie z § 17 niniejszego *Regulaminu*.

§ 13. 1. Kontrolowany może w trakcie kontroli:

- 1) składać pisemne lub ustne oświadczenia;
- 2) zgłosić pisemne zastrzeżenia do protokołu kontroli.

2. Do obowiązków kontrolowanego należy:

- 1) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych;
- 2) udostępnianie kontrolującemu wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) przygotowanie na wniosek kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach;
- 4) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;

5) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

§ 14. 1. Ustaleń faktów kontrolnych dokonuje się jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, 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 akt kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Zgodność kserokopii lub odpisu dokumentu potwierdza kierownik komórki kontrolowanej lub inny uprawniony pracownik sporządzający kserokopię (odpis).

4. W przypadku kontroli magazynów i kasy, kontrolujący dokonuje kontroli w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

5. Z przebiegu kontroli, o której mowa w ust. 4, kontrolujący sporządza protokół ze sprawdzenia i załącza go do akt kontroli. Protokół ze sprawdzenia podpisuje osoba odpowiedzialna materialnie uczestnicząca w sprawdzeniu oraz kontrolujący.

§ 15. 1. W celu ustalenia stanu faktycznego kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki kontrolowanej lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie ich nieobecności pracownika przywołanego przez kontrolującego.

3. Wzór protokołu oględzin stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*.

§ 16. 1. Kontrolowani na żądanie kontrolującego (ustne lub pisemne) są zobowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz sporządzić zestawienia, wyczerpania, wykazy lub analizy w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Kontrolowany może z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na tę okoliczność sporządzić protokół.

3. Wzór Protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu*.

§ 17. 1. Jeśli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień lub działań wymagających wiedzy specjalistycznej, Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego, powołuje biegłego lub specjalistę, określając przedmiot i zakres jego badań oraz termin wydania opinii.

2. Wybór biegłego lub specjalisty należy do Prezydenta.

3. Z przeprowadzonych czynności badawczych, specjalista lub biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.

4. Jeśli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych kontrolujący zwraca się do radcy prawnego Urzędu Miasta Piły o konsultację prawną lub wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.

5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, a także opinię, o której mowa w ust. 4 dołącza się do protokołu kontroli.

ROZDZIAŁ 4

Dokumentowanie postępowania kontrolnego

§ 18. 1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli.

Protokół ten powinien zawierać:

- 1) oznaczenie komórki kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko kierownika komórki kontrolowanej;
- 3) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolujących, numer i datę wydania imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, a w szczególności opis stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania i wywołanych skutków;
- 7) dane o liczbie egzemplarzy protokołu i spis załączników do protokołu;
- 8) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 9) miejsce i datę podpisania protokołu.

2. Każda strona protokołu powinna być parafowana przez kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej oraz ponumerowana.

3. Protokół kontroli podpisują:

- 1) kontrolujący;
- 2) kierownik komórki kontrolowanej.

§ 19. 1. Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie wskazanym w protokole kontroli, a wynikającym z § 18 ust. 1 pkt 9.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne. Do wniesionych zastrzeżeń kontrolujący zobowiązany jest ustosunkować się na piśmie.

4. Pisemną odpowiedź na zastrzeżenia podpisaną przez kontrolującego należy przekazać zgłaszającemu zastrzeżenia w 2 egzemplarzach. Po potwierdzeniu otrzymania przez kierownika komórki kontrolowanej 1 egzemplarz dołącza się do akt kontroli.

ROZDZIAŁ 5

Postępowanie pokontrolne

§ 20. 1. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, kontrolujący przygotowuje wystąpienia pokontrolne, które przedkłada Prezydentowi.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko kierownika komórki kontrolowanej – adresata wystąpienia pokontrolnego;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) wnioski w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli;
- 5) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
- 6) wskazanie osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli;
- 7) zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości.

3. Podpisane przez Prezydenta wystąpienie pokontrolne staje się poleceniem służbowym dla kierownika komórki kontrolowanej, do której jest ono kierowane.

4. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w terminie 30 dni od daty otrzymania przez komórkę kontrolowaną protokołu kontroli, a w przypadku wniesionych zastrzeżeń do protokołu 30 dni od daty pisemnej odpowiedzi na te zastrzeżenia.

5. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest kierownikowi kontrolowanej komórki.

6. Kierownik komórki kontrolowanej w terminie ustalonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadamia Prezydenta o przebiegu realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne przyczyny ich niewykonania.

7. Prezydent może zarządzić sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych. Sprawdzenie ich wykonania stanowi odrębne zadanie kontrolne.

§ 21. 1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Prezydenta.

2. Decyzję o zawiadomieniu właściwych organów powołanych do ścigania przestępstw lub wykroczeń podejmuje Prezydent.

§ 22. 1. W celu udokumentowania przebiegu kontroli kontrolujący prowadzi akta kontroli.

2. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 2) dowody, o których mowa w § 14 ust. 1, stanowiące podstawę dokonanych ustaleń;
- 3) protokół kontroli wraz z załącznikami;
- 4) dokumentację związaną z wniesionymi zastrzeżeniami do protokołu;
- 5) wystąpienie pokontrolne;
- 6) odpowiedź na wystąpienie pokontrolne.

3. Akta kontroli prowadzone i archiwizowane są zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ Beata Dudzińska

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 - Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
2. Załącznik nr 2 - Wzór protokołu oględzin.
3. Załącznik nr 3 - Wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia.

.....
[pieczęć nagłówkowa]

Piła, dnia

Upoważnienie Nr

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 1465 z późn. zm.) oraz § 9 ust. 1 *Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piły*, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Piły z dnia w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piły

upoważniam

.....
[imię, nazwisko i stanowisko służbowe]

do przeprowadzenia w dniach kontroli zgodnie z planem kontroli / poza planem kontroli*

W
[nazwa i adres komórki kontrolowanej]

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego.

.....
[pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie]

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
[pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie]

*) niepotrzebne skreślić

.....
[pieczęć nagłówkowa]

Protokół oględzin

Na podstawie § 15 ust. 1 *Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piły*, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Piły z dniaw sprawie kontroli *zarządczej* w Urzędzie Miasta Piły oraz na podstawie upoważnienia nr do przeprowadzenia kontroli

w
[nazwa komórki kontrolowanej]

.....
[imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego]

działając w obecności
[imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach]

dokonał w dniu

oględzin
[określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom]

w wyniku których ustalono, co następuje:

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

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

.....
[podpis osoby uczestniczącej w oględzinach]

....., dnia

.....
[podpis kontrolującego]

.....
[pieczęć nagłówkowa]

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 16 ust. 2 *Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piły*, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Piły z dnia w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piły oraz na podstawie upoważnienia nr do przeprowadzenia kontroli w

.....
[nazwa komórki kontrolowanej]

.....
[imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego]

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.

.....
[podpis osoby składającej oświadczenie]

....., dnia

.....
[podpis kontrolującego]

**Uzasadnienie do
ZARZĄDZENIA NR 13/25
KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA PIŁY
z dnia 12 maja 2025 r.**

w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piły

W trybie kontroli zarządczej przeprowadzono kompleksową analizę zarządzeń określających rozstrzygnięcia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej na szczeblu Gminy Piła, Urzędu Miasta Piły oraz jednostek organizacyjnych Gminy Piła.

Zarządzenie jest wynikiem przeprowadzonej analizy, doświadczenia i praktycznych ocen stanu faktycznego, które wskazują na potrzebę zmiany dotychczasowych rozwiązań, a tym samym konieczność wprowadzenia aktualizacji zarządzenia Nr 16/10 Kierownika Urzędu Miasta Piły z dnia 12 listopada 2010 r. w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piły.

Celem zmian było również opracowanie spójnych rozwiązań, zapewniających adekwatność i efektywność systemu kontroli zarządczej dla wszystkich wyżej wymienionych podmiotów zobowiązanych do stosowania kontroli zarządczej, z obszaru działania Gminy Piła i Prezydenta Miasta Piły.

W związku z powyższym podjęcie zarządzenia uznaje się za zasadne.

Sekretarz Gminy Piła

/-/ Roman Szarzyński