

ZARZĄDZENIE NR 108/2021
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 28 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Audytu i Kontroli

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 713, ze zm.), w związku z § 40 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 33/2021 Prezydenta Miasta Skarżyska - Kamiennej z dnia 8 lutego 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Zasady kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Audytu i Kontroli, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonywanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikowi Wieloosobowego Stanowiska ds. Audytu i Kontroli.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Skarżyska - Kamiennej
Konrad Krönig

INSPEKTOR
ds. kontroli wewnętrznej

Edyta Szczerba

Sebastian Król

Sekretarz Miasta

Bernard Antos

Załącznik do Zarządzenia

Nr 108/2021

Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej

z dnia 28 maja 2021 r.

Zasady kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Audytu i Kontroli

§ 1. Zasady kontroli wewnętrznej określają sposób organizacji i wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta w Skarżysku – Kamiennej i jednostkach organizacyjnych Miasta Skarżysko – Kamienna przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Audytu i Kontroli.

Ileć w Zasadach jest mowa o:

- 1) **Kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex-post,
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Skarżysku – Kamiennej,
- 3) **Prezydencie Miasta** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Skarżyska - Kamiennej,
- 4) **Sekretarzu Miasta** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Skarżyska – Kamiennej,
- 5) **Wydział** – należy przez to rozumieć Wydział oraz inną równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu,
- 6) **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć Wydział oraz inną równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu, jednostki organizacyjne Miasta Skarżyska – Kamiennej oraz podmioty spoza sektora finansów publicznych, które korzystają ze środków budżetu Miasta Skarżyska – Kamiennej, w których przeprowadza się kontrolę wewnętrzną,
- 7) **Kierownik jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału oraz kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, kierownika jednostki budżetowej, kierownika instytucji kultury oraz prezesa spółki prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje, a także kierownika jednostki organizacyjnej nie będącej jednostką organizacyjną Miasta, w zakresie otrzymywanych dotacji z budżetu Miasta Skarżyska - Kamiennej,
- 8) **Zarządzającym kontrolę** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Skarżysko – Kamienna lub upoważnioną przez niego osobę,
- 9) **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć upoważnionego pracownika na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w Wieloosobowym stanowisku ds. audytu i kontroli, przeprowadzającego kontrolę wyznaczoną przez Zarządzającego kontrolę,
- 10) **Wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce lub komórce organizacyjnej, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 11) **Zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami.

Podstawowe cele i kryteria kontroli

§ 2. 1. Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wymagalnym – wyznaczonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach, procedurach i instrukcjach postępowania,
- 2) ocenie kontrolowanych działań i zdarzeń gospodarczych pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
- 3) ustaleniu nieprawidłowości,
- 4) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 5) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 6) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych wyników jednostki kontrolowanej,
- 7) omówieniu wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej,
- 8) zobowiązaniu jednostki do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości,
- 9) monitorowaniu realizacji zaleceń pokontrolnych.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych kryteriów do których należy zaliczyć:

- a) **legalność** - badanie zgodności działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego (konstytucja, ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe, rozporządzenia, akty prawa miejscowego), aktami stanowienia prawa o charakterze wewnętrznym, wiążącymi jedynie podporządkowane organy i jednostki organizacyjne oraz kształtującymi ich sytuację prawną, a także określającymi zadania i kompetencje zatrudnionych pracowników, jak również umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami (np. postanowieniami, wyrokami, uchwałami) podjętymi przez uprawnione podmioty,
- b) **gospodarność** – badanie oszczędnego i wydajnego wykorzystania środków, uzyskiwania właściwej relacji nakładów do efektów (czy w warunkach, w jakich funkcjonuje kontrolowana jednostka, można było osiągnąć lepszy wynik), wykorzystania możliwości zapobieżenia lub ograniczenia wysokości zaistniałych szkód,
- c) **celowość** – badanie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, a także zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich odpowiedniości dla osiągnięcia założonych celów oraz osiągnięcia tych celów (skuteczność),
- d) **rzetelność** – badanie wypełniania obowiązków z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie; wypełniania zobowiązań zgodnie z ich treścią; przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania danej jednostki (w szczególności określonego dla poszczególnych komórek i osób zakresu obowiązków); dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności.

§ 3. Zadania kontroli wewnętrznej realizowane są przez pracownika na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w wieloosobowym stanowisku ds. audytu i kontroli.

Rodzaje kontroli

§ 4. 1. Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) kontrolę w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 2) kontrolę w miejskich jednostkach organizacyjnych należących do sektora finansów publicznych, w spółkach prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje oraz w podmiotach niezaliczonych do sektora finansów publicznych, korzystających z budżetu jednostki samorządu terytorialnego w ramach przyznanych dotacji.

2. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:

- 1) kontrole planowane:
 - a) kompleksowe, które obejmują całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
 - b) problemowe, które obejmują wybrane zagadnienia działalności jednostki kontrolowanej,
 - c) sprawdzające, których celem jest sprawdzenie wykonania wydanych zaleceń i wniosków pokontrolnych.
- 2) doraźne, które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

3. Działalność kontrolna prowadzona przez pracownika na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w danym roku kalendarzowym ewidencjonowana jest w rejestrze przeprowadzonych kontroli wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszych zasad.

Planowanie kontroli

§ 5. 1. Kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające realizowane są na podstawie rocznego planu kontroli.

2. Kontrole doraźne przeprowadza się poza planem kontroli, a decyzje o ich przeprowadzeniu podejmuje Prezydent Miasta.

3. Plan kontroli sporządza się na następny rok kalendarzowy, w terminie do 31 grudnia każdego roku. Plan podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.

4. Po zatwierdzeniu roczny plan kontroli zamieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez zarządzającego kontrolę.

6. Przy opracowaniu planu kontroli należy uwzględnić w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów,
- 2) wyniki badan i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
- 3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzących ze środków komunikacji społecznej.

7. Plan kontroli opracowywany jest na podstawie wzoru stanowiącego *Załącznik Nr 2* do niniejszych zasad i powinien określać w szczególności:

- 1) datę sporządzenia,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 3) temat kontroli,
- 4) termin przeprowadzenie kontroli.

Postępowanie kontrolne

§ 6. 1. Postępowanie kontrolne prowadzi się w sposób umożliwiający obiektywne ustalenie stanu faktycznego wg kryteriów określonych w § 2 ust. 1 niniejszych „Zasad”.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny i jest dołączany do akt kontroli.

2. Program kontroli sporządza i podpisuje kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli.

3. Program kontroli, powinien w szczególności określać:

- 1) jednostkę kontrolowaną,
- 2) rodzaj kontroli,
- 3) badany okres,
- 4) przedmiotowy zakres kontroli.

§ 8. 1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisanego przez Prezydenta Miasta Skarżyska - Kamiennej, wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 3* do niniejszych zasad.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno określać termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz zakres kontroli. Do okresu trwania kontroli nie zalicza się czasu przeznaczonego na sporządzenie protokołu, wystąpienia pokontrolnego oraz innych dokumentów związanych z kontrolą.

3. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

4. Przedłużenie czasu trwania kontroli może nastąpić w szczególności w przypadku ujawnienia nadużyć lub poważnych nieprawidłowości, a także w innych uzasadnionych przypadkach na wniosek kontrolującego.

5. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia telefonicznie kierownika jednostki kontrolowanej (komórki organizacyjnej) o planowanym przeprowadzeniu kontroli i przedmiocie kontroli.

6. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego, jego małżonka, krewnych lub powinowatych. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje Zarządzający kontrolę.

7. Kontrola jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej w czasie pracy określonym jej regulaminem organizacyjnym, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

8. Kontrola lub poszczególne jej czynności, mogą być przeprowadzane również w siedzibie zarządzającego kontrolę.

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§ 9. 1. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli - pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli;
- 2) możliwość złożenia wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 8 ust.5 niniejszych „Zasad”,
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) umożliwienia kontrolującemu wykonywania czynności kontrolnych,
- 2) zapewnienia warunków do pracy kontrolującemu, w tym miejsca do przechowywania dokumentów,
- 3) umożliwienia dostępu do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków, technicznych, jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
- 4) udzielania wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przedstawiania, na żądanie kontrolującego posiadanych dowodów i innych materiałów w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
- 6) zapewnienia wglądu w dokumentację i ewidencję, objętą zakresem kontroli;
- 7) sporządzania oraz potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, odpisów i wyciągów wskazanych przez kontrolującego,
- 8) niezwłocznego informowania kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających.

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 10. 1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki, chyba, że obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących,
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i dokonania innych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
- 4) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych (komórek organizacyjnych) udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 5) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
- 6) korzystania w razie potrzeby z pomocy biegłych i specjalistów,
- 7) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych.
- 8) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

2. Kontrolujący zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) obiektywnego ustalenia stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelnego jego udokumentowania, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenia ich przyczyn, zakresu i skutków,
- 2) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli,
- 3) informowania kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

3. Kontrolujący przeprowadzający kontrolę przetwarza dane osobowe pozyskane w celu realizacji czynności kontrolnych. Kontrolujący posiada aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach przydzielonego mu do realizacji zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

Przebieg postępowania kontrolnego

§ 11. 1. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w oparciu o treść upoważnienia i program kontroli.

2. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów. Do dowodów będących załącznikami do protokołu zalicza się: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły.

3. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolującego potwierdzane za zgodność z oryginałem przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnione.

4. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń, z przesłuchań, z rozmowy, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji.

5. Przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności, niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Każdy pracownik podmiotu kontrolowanego może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne oświadczenie.

7. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa kontrolujący zawiadamia niezwłocznie Prezydenta Miasta Skarżyska – Kamiennej.

Dokumentowanie wyników kontroli w formie protokołu

§ 12. 1. Ustalenia i wyniki przeprowadzonych kontroli, kontrolujący przedstawia w protokole kontroli, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z podaniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imiona i nazwiska kierownictwa jednostki kontrolowanej,
- 6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń,
- 7) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach,
- 8) informację o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni roboczych od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i informację komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę podpisania protokołu,
- 12) podpisy kontrolujących oraz Kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie nieobecności kierownika – osoby pełniącej jego obowiązki, a w przypadku gdy kontrola obejmuje sprawy finansowe podpis głównego księgowego.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń kontroli oraz środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

3. Uczestnikami narady są:

- 1) kierownik jednostki kontrolowanej

2) kontrolujący,

3) inne osoby wyznaczone przez kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy mogą odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Wyjaśnienie należy złożyć pisemnie w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. Protokół, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole zapis o odmowie podpisania protokołu przez kontrolowanych.

6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu kontroli

§ 13. 1. W terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłaszania Prezydentowi Miasta Skarżyska – Kamiennej pisemnych uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Kontrolujący dokonuje analizy wniesionych zastrzeżeń i w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności.

3. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność wniesionych zastrzeżeń informuje o tym fakcie w formie pisemnej jednostkę kontrolowaną.

Przebieg postępowania pokontrolnego

§ 14. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień należy w terminie 1 miesiąca od daty podpisania protokołu, skierować do tej jednostki wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje zarządzający kontrolę lub osoba przez niego upoważniona.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2) wskazanie naruszonych przepisów,
- 3) wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia nieprawidłowości,
- 4) termin udzielenia odpowiedzi w sprawie sposobu realizacji zaleceń,

3. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki za potwierdzeniem odbioru lub listem poleconym.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, pisemnie powiadomić prezydenta Miasta Skarżyska – Kamiennej o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki.

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 15. 1. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, na podstawie materiałów z przeprowadzonej kontroli kontrolujący opracowuje projekt zawiadomienia do rzeczownika dyscypliny finansów publicznych.

2. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych podpisuje zarządzający kontrolę.

Zasady prowadzenia akt kontroli i sporządzania sprawozdawczości z realizacji planów kontroli

§ 16. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z kolejnością dokonywanych czynności.

3. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) upoważnienie do kontroli,
- 2) program kontroli,

- 3) protokół kontroli,
- 4) wystąpienie pokontrolne,
- 5) zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 6) korespondencję związaną z kontrolą, min.: wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej, wniesione zastrzeżenia i stanowisko kontrolującego do wniesionych zastrzeżeń, itp.
- 7) odpowiedź jednostki kontrolowanej o sposobie realizacji zaleceń.

4. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom jedynie w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

5. Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego i przedstawia go zarządzającemu kontrole.

6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.5, zawiera w szczególności informacje o:

- 1) liczbie kontroli wewnętrznych przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem podmiotów kontrolowanych, rodzaju i tematyki kontroli,
- 2) stwierdzonych nieprawidłowościach,
- 3) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym.

INSPEKTOR
ds. kontroli wewnętrznej
Edyta Szczerba

Załącznik nr 1

do Zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznej
przez Wieloosobowe Stanowisko
ds. Audytu i Kontroli

Rejestr przeprowadzonych kontroli

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli	Data przeprowadzenia kontroli	Rodzaj kontroli	Okres objęty kontrolą	Ilość i data wydania zaleceń pokontrolnych	Zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	Wnioski do organów ścigania	Uwagi

INSPEKTOR
ds. kontroli wewnętrznej
Edyta Szczerba

Załącznik nr 2

do Zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznej
przez Wieloosobowe Stanowisko
ds. Audytu i Kontroli

Roczny plan kontroli wewnętrznej

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Temat kontroli	Rodzaj kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli (w kwartałach)

INSPEKTOR
ds. kontroli wewnętrznej
Edyta Szczerba

Załącznik nr 3

do Zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznej
przez Wieloosobowe Stanowisko
ds. Audytu i Kontroli

Skarżysko - Kamienna, dnia

Upoważnienie Nr

Na podstawie § 9 ust. 1 Zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Audytu i Kontroli Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 108/2021 Prezydenta Miasta Skarżyska - Kamiennej z dnia 28.05.2021 roku w sprawie wprowadzenia zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Audytu i Kontroli

Upoważniam

Pana/Panią.....

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli.....

(oznaczenie kontroli – termin)

W.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....

(temat, zakres kontroli)

Ważność upoważnienia upływa z dniem.....

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....

(pieczęć i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

INSPEKTOR
ds. kontroli wewnętrznej
Edyta Szczerba