

Zarządzenie Nr RO. 0050.102.2025

Burmistrza Siennicy

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Siennica

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ustalam Regulamin kontroli przeprowadzanych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Siennica w:

- 1) komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Siennica
- 2) jednostkach organizacyjnych Gminy
- 3) innych podmiotach, w których kontrola przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy jest prowadzona na podstawie przepisów odrębnych.

stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Siennica, w ramach posiadanych kompetencji.
2. W postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym, w szczególnych przypadkach, wymagających wiedzy specjalistycznej, mogą brać udział specjaliści zewnętrzni.

§ 3.

Kontrole przeprowadzane są na podstawie niniejszego zarządzenia, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr RO.0050.31.2023 Wójta Gminy Siennica z dnia 22 marca 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Siennicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Siennica.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Stanisław Duszczyk

GNIESZKA DUSZCZYK
rada gminy
12.12.2025

Regulamin kontroli przeprowadzanych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Siennica

Rozdział 1.

Cele i ogólne zasady organizacji kontroli.

§ 1.

Regulamin kontroli przeprowadzanych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Siennica, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady i sposób prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Siennicy;
- 2) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Siennica;
- 3) **referacie** – należy przez to rozumieć referaty wyodrębnione w strukturze Urzędu Miasta i Gminy Siennica oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) **kierowniku** – należy przez to rozumieć kierowników kontrolowanych komórek;
- 5) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe oraz instytucje kultury, dla których Gmina jest organizatorem;
- 6) **kontrolowanym** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy, którego dotyczy kontrola;
- 7) **jednostce kontrolowanej** – jednostki organizacyjne, a także inne podmioty, których kontrola jest prowadzona na podstawie przepisów odrębnych;
- 8) **postępowaniu kontrolnym** – należy przez to rozumieć całokształt działań dotyczących kontrolowanej jednostki, podejmowanych od rozpoczęcia czynności kontrolnych do czasu podpisania protokołu kontroli;
- 9) **postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane z rozpatrzeniem ewentualnych zastrzeżeń, ze sformułowaniem pisemnego wystąpienia pokontrolnego oraz poinformowanie Burmistrza o możliwości popełnienia czynu

noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;

- 10) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy Siennica prowadzącego postępowanie kontrolne lub pokontrolne;
- 11) **zespole kontrolującym** - należy przez to rozumieć grupę osób kontrolujących, upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego;
- 12) **koordynatorze zespołu kontrolującego** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolującym;
- 13) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin kontroli przeprowadzanych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Siennica.

§ 3.

Celem kontroli jest porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami, ustalenie: potencjalnych rozbieżności, nieprawidłowości i uchybień a także osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz ewentualnych przyczyn i skutków.

§ 4.

Kontrolę zarządza Burmistrz.

§ 5.

Kontrolę przeprowadzają:

- 1) Kierownicy Referatów;
- 2) Pracownicy Urzędu;
- 3) Zespoły kontrolujące;
- 4) Specjaliści zewnętrzni – pomocniczo w szczególnych przypadkach, zwłaszcza wymagających wiedzy specjalistycznej.

§ 6.

Działalność kontrolna Urzędu jest realizowana w ramach:

- 1) kontroli kompleksowej, obejmującej całokształt działania jednostki kontrolowanej;
- 2) kontroli problemowej, uwzględniającej wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;

- 3) kontroli doraźnej, mającej charakter interwencyjny, wynikający z potrzeb pilnego zbadania określonych zdarzeń;
- 4) kontroli sprawdzającej, podejmowanej dla zbadania stanu realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 7.

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w urzędzie dokonują kontroli w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
2. Pozostałe kontrole pracownicy urzędu przeprowadzają na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza.
3. Stanowisko ds. kadr prowadzi rejestr upoważnień.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, wydaje się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.
5. W przypadku konieczności, przedłużenia terminu trwania czynności kontrolnych dokonują osoby wskazane w ust. 1.

§ 8.

Przeprowadzanie kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną wymaga uprzedniego poinformowania oraz wyrażenia stosownej zgody przez Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych i uzyskania przez kontrolującego stosownych uprawnień do pracy z dokumentacją niejawną.

§ 9.

1. Kontrole, z wyłączeniem kontroli doraźnych, prowadzone są na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Planu kontroli.
2. Kontrole doraźne mogą być prowadzone na podstawie polecenia Burmistrza, Zastępcy Burmistrza.

§ 10.

1. Plan kontroli zawiera zestawienie kontroli do przeprowadzenia w danym roku kalendarzowym.
2. Propozycje kontroli, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu, przekazywane są do Sekretarza Gminy przez kierowników referatów w urzędzie w terminie do 10 stycznia.

3. Opracowując propozycje kontroli należy uwzględnić w szczególności:
- 1) zadania i obowiązki wynikające z norm prawnych i regulacji wewnętrznych;
 - 2) wyniki wcześniejszych kontroli, wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 3) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz wpływających skarg i wniosków;
 - 4) informacje pochodzące od organów państwowych, samorządowych oraz organizacji, a także przekazywane przez media.

§ 11.

Projekt Planu kontroli na podstawie przedstawionych propozycji opracowuje Sekretarz Gminy, w terminie do dnia 31 stycznia.

§ 12.

1. Sporządzony projekt Planu kontroli podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
2. Zatwierdzony Plan kontroli publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. W Planie kontroli określa się co najmniej:
 - 1) podmiot kontrolowany;
 - 2) rodzaj kontroli;
 - 3) przedmiot kontroli;
 - 4) termin kontroli

Wzór Planu kontroli stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

4. Plan kontroli może być w trakcie roku aktualizowany w zależności od potrzeb.
5. Odstąpienie od przeprowadzenia lub wprowadzenie innych kontroli do Planu kontroli, ewentualnie innych koniecznych uzupełnień i zmian wymaga zgłoszenia uzasadnionego wniosku na piśmie Burmistrzowi.
6. Po uzyskaniu akceptacji zmian przez Burmistrza, Sekretarz Gminy sporządza zaktualizowany Plan kontroli uwzględniający zmiany. Zaktualizowany plan kontroli publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 13.

Za realizację kontroli przeprowadzonych przez poszczególne referaty odpowiadają ich kierownicy referatów.

§ 14.

1. Kierownicy Referatów realizujących Plan kontroli zobowiązani są przedkładać do Sekretarza Gminy informację o przeprowadzonych kontrolach w danym roku, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu, w terminie do 31 stycznia za poprzedni rok kalendarzowy.
2. Sekretarz Gminy sporządza na podstawie otrzymanych materiałów zbiorczą informację z działalności kontrolnej Urzędu, którą przedkłada Burmistrzowi do dnia 15 lutego za poprzedni rok kalendarzowy.

§ 15.

Sekretarz koordynuje działalność kontrolną Urzędu poprzez:

- 1) sporządzenie projektu planu kontroli Urzędu;
- 2) aktualizację planu kontroli Urzędu;
- 3) sporządzenie zbiorczej informacji z działalności kontrolnej Urzędu.

Rozdział 2.

2.1. Metodologia i technika przeprowadzania kontroli.

Przygotowanie kontroli.

§ 16.

Kontrolujący skierowany w celu przeprowadzania kontroli winien się do niej odpowiednio przygotować poprzez:

- 1) dokładne zapoznanie się z zakresem/tematem kontroli;
- 2) zaznajomienie się z przepisami prawa regulującymi organizację i zadania jednostki kontrolowanej, działalnością poddaną kontroli oraz w miarę możliwości innymi obowiązującymi wzorcami postępowania (uregulowaniami wewnętrznymi, wytycznymi i instrukcjami);
- 3) przygotowanie – w przypadku wystąpienia takiej potrzeby – tez kontrolnych;
- 4) uzgodnienie warunków realizacji czynności kontrolnych (np. podział pracy w zespole kontrolującym, metodologia, kolejność badań itp.);
- 5) zapoznanie się z innymi materiałami dotyczącymi przedmiotu kontroli, w tym analityczno – sprawozdawczymi, uzyskanie w możliwie szerokim zakresie materiałów i informacji dotyczących problematyki kontroli;

- 6) dokonanie na podstawie zebranych materiałów analizy i gradacji problemów wynikających z przedmiotów kontroli;
- 7) zapoznanie się z ustaleniami z poprzednich kontroli dotyczących jednostki kontrolowanej, w tym kontroli zewnętrznych, zapoznanie się – o ile to możliwe – z wynikami wcześniejszych kontroli prowadzonych w jednostce kontrolowanej, a także z będącymi ich efektem wnioskami pokontrolnymi;
- 8) zaznajomienie się ze skargami i wnioskami dotyczącymi spraw prowadzonych przez jednostkę kontrolowaną.

2.2 Postępowanie kontrolne.

§ 17.

1. Kontrole mogą być prowadzone jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący.
2. W przypadku powołania zespołu kontrolującego, w upoważnieniu do kontroli wskazuje się koordynatora zespołu, którego wyznacza Burmistrz.
3. Koordynator zespołu kontrolującego organizuje pracę zespołu i jest odpowiedzialny za terminowe przeprowadzenie kontroli oraz jej dokumentację.

§ 18.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zakres kontroli dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia lub kurateli.
2. Kontrolujący może być wyłączony w przypadku stwierdzenia innych okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność podejmowanych przez niego czynności.
3. Kontrolujący jest obowiązany powiadomić niezwłocznie kierownika referatu prowadzącego postępowanie kontrolne o zaistnieniu okoliczności wyłączenia.
4. O wyłączeniu kontrolującego z udziału w kontroli rozstrzyga Burmistrz.

§ 19.

Kontrolujący zawiadamiają kontrolowanego/jednostkę kontrolowaną w formie pisemnej o zamiarze, terminie i zakresie kontroli co najmniej 7 dni przed – według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 20.

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, a także w miejscach wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności, mogą być również przeprowadzane w siedzibie kontrolującego.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących jednostkę kontrolowaną, a jeśli wymaga tego specyfika prowadzonej działalności przez kontrolowaną jednostkę i wymaga tego dobro kontroli – również w dniach wolnych od pracy jak i poza regulaminowymi godzinami pracy.

§ 21.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący omawia z kontrolowanym/kierownikiem jednostki kontrolowanej przedmiot kontroli, jej zakres i sposób prowadzenia.

§ 22.

1. Do podstawowych obowiązków kontrolującego należy:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych w oparciu o badane dokumenty, oględziny, oświadczenia, opinie biegłych, dane z ewidencji i sprawozdawczości oraz inne dowody służące ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) wykonywanie czynności kontrolnych w miarę możliwości nie zakłócając toku pracy jednostki kontrolowanej;
 - 3) przestrzeganie zasady pobierania dowodów rzeczowych w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej i opisywanie tych czynności w protokole;
 - 4) przyjmowanie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli;
 - 5) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o każdym ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i/lub usprawniających;
 - 6) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia – zabezpieczenie wszelkich ustalonych w tym zakresie dowodów oraz niezwłoczne powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego;
2. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych ma prawo do:

- 1) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z kontrolowaną działalnością jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji;
 - 2) zabezpieczania dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych oraz innych materiałów mających znaczenie dowodowe dla ustaleń kontroli;
 - 3) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
 - 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej, w terminie przez niego określonym, udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień związanych z tematyką kontroli;
 - 5) sporządzania, a w razie potrzeby żądania od kierownika kontrolowanej jednostki sporządzenia niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z dokumentów z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zasięgania, w związku z prowadzoną kontrolą, informacji w wydziałach i w jednostkach organizacyjnych;
 - 7) korzystania – za zgodą Burmistrza – z pomocy specjalistów zewnętrznych;
 - 8) utrwalania czynności kontrolnych także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku;
 - 9) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.
3. Kontrolujący jest zobowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
4. Obowiązek wskazany w ust. 3 trwa również po ustaniu zatrudnienia.

§ 23.

1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kontrolowanego/kierownika jednostki kontrolowanej albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Z przebiegu oględzin sporządza się protokół oględzin, który podpisuje kontrolujący oraz osoba wskazana w ust. 2.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do Regulaminu.

§ 24.

1. Kontrolowany/kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić kontrolującym odpowiednie warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności:
 - 1) niezwłocznie przedstawiać żądane dokumenty i materiały;
 - 2) zapewnić terminowe udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
 - 3) zapewnić warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
 - 4) zapewnić nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej;
 - 5) niezwłocznie informować kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i/lub usprawniających, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 5.
2. Odmowa udzielania wyjaśnień oraz udostępnienia dokumentów może nastąpić wówczas, gdy dotyczą one informacji ustawowo chronionych, a kontrolujący nie posiada odpowiednich uprawnień.
3. Kontrolowany/kierownik jednostki kontrolowanej, w trakcie trwania kontroli może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
4. W przypadku wskazanym w ust. 3 kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia.
5. Informacje i wyjaśnienia udzielone ustnie, przez osoby wskazane w ust. 3, powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła i przez kontrolującego, albo przez samego kontrolującego.

§ 25.

W przypadku, gdy kontrolowany/kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, kontrolujący powiadamia o tym fakcie Burmistrza.

§ 26.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, postępowanie kontrolne może zostać zawieszone.
2. Decyzję w sprawie zawieszenia postępowania kontrolnego kontrolujący podejmuje w uzgodnieniu z Burmistrzem.
3. O zawieszeniu postępowania, kontrolujący zawiadamia kontrolowanego/kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Postępowanie kontrolne należy podjąć bezzwłocznie po ustaniu przyczyny zawieszenia.

2.3 Dokumentowanie czynności kontrolnych.

§ 27.

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z chronologią dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli;
 - 3) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń;
 - 4) dowody potwierdzające ustalone nieprawidłowości;
 - 5) oświadczenia/wyjaśnienia składane w trakcie czynności kontrolnych;
 - 6) protokoły oględzin;
 - 7) protokół kontroli;
 - 8) zastrzeżenia wniesione do treści protokołu kontroli i dokumenty związane z ich rozpatrywaniem;
 - 9) wystąpienie pokontrolne;
 - 10) odpowiedź udzieloną przez kontrolowanego na wystąpienie pokontrolne.
4. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie czynności kontrolnych następowało ich utrwalenie.

§ 28.

Ustalenia kontroli przedstawia się w protokole kontroli. – według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 29.

1. Protokół kontroli powinien zawierać opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w trakcie kontroli, stanowiącego podstawę do oceny kontrolowanej działalności, a w szczególności ustalone nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolowanego/pełną nazwę jednostki kontrolowanej wraz z adresem, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;

- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego (kontrolujących);
 - 3) numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
 - 5) zakres/temat kontroli;
 - 6) krótką charakterystykę stanowiska/jednostki dotyczącą spraw organizacyjnych i zakresu prowadzonej działalności;
 - 7) opis stanu zastanego;
 - 8) stwierdzone nieprawidłowości;
 - 9) wskazanie osób odpowiedzialnych;
 - 10) wnioski i zalecenia;
 - 11) termin realizacji zaleceń;
 - 12) pouczenie kontrolowanego/kierownika jednostki kontrolowanej o prawie i sposobie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń, zawartych w protokole kontroli, wraz z określeniem terminu do ich wniesienia;
 - 13) pouczenie o przysługującym kontrolowanemu/kierownikowi jednostki kontrolowanej prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
 - 14) zestawienie załączników włączonych do protokołu oraz wzmiankę o sporządzeniu kserokopii, odpisów lub wyciągów oraz zabezpieczeniu dowodów;
 - 15) informację o liczbie egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kontrolowanemu/kierownikowi jednostki kontrolowanej;
 - 16) miejsce i datę sporządzenia protokołu;
 - 17) w razie odmowy podpisania protokołu informację, o której mowa w § 32 ust. 2.
3. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje niejawne, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę, stosownie do przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 30.

1. Protokół sporządza się w trakcie prowadzenia postępowania kontrolnego.
2. Protokół winien zostać sporządzony nie później niż ostatniego dnia kontroli wskazanego w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
3. Po zakończeniu czynności kontrolnych, kontrolujący omawia wyniki kontroli z kontrolowanym/kierownikiem jednostki kontrolowanej.

§ 31.

1. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się kontrolowanemu/kierownikowi jednostki kontrolowanej, drugi przechowywany jest w aktach kontroli w komórce organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę.
2. Kontrolujący oraz kontrolowany/kierownik jednostki kontrolowanej parafują każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią stronę wraz z podaniem miejsca i daty wykonania tej czynności.
3. W przypadku nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej czynności leżących po stronie kontrolowanego, wskazanych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu dokonuje osoba upoważniona przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 32.

1. Kontrolowany/kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne uzasadnienie tej odmowy.
2. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kontrolowany/kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, podpisuje kontrolujący, zawierając na protokole wzmiankę o odmowie jego podpisania przez kontrolowanego.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do realizacji postępowania pokontrolnego.

§ 33.

1. Kontrolowany/kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli może złożyć zarządzającemu kontrolę pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, to dokonuje zmiany protokołu kontroli w ten sposób, że dołącza do protokołu stosowny tekst w brzmieniu:
 - 1) „Ustalenia na str. skreśla się”;
 - 2) „Uzupełnienie do str. protokołu kontroli”;
 - 3) „Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie:”.
3. Kontrolujący przekazuje tekst zmian lub uzupełnień oraz stanowisko w razie nieuwzględnienia zastrzeżeń zgłaszającemu zastrzeżenia.

2.4 Zastosowanie środków zaradczych i/lub usprawniających.

§ 34.

1. W toku czynności kontrolnych, kontrolujący informują w miarę potrzeb kontrolowanego/kierownika jednostki kontrolowanej oraz swojego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach, wskazując równocześnie na celowość i możliwość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i/lub usprawniających.
2. O doborze oraz sposobie zastosowania środków zaradczych i/lub usprawniających decyduje Burmistrz.

Rozdział 3.

Postępowanie pokontrolne.

§ 35.

Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza pracownik przeprowadzający kontrolę lub koordynator zespołu kontrolującego.

§ 36.

Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.

§ 37.

1. Kontrolujący w przypadku stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości sporządza wnioski i zalecenia pokontrolne, które zawiera się w protokole kontroli.
2. Burmistrz, zobowiązuje kontrolowanego/kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
3. W terminie określonym w pkt 2, kontrolowany/kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

§ 38.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu wskazującego na podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia bądź naruszenia dyscypliny finansów publicznych

odpowiedzialny za realizację kontroli przygotowuje projekt zawiadomienia odpowiednich organów i przedkłada do Sekretarza Gminy wraz z dokumentacją przebiegu kontroli.

2. Sekretarz Gminy przeprowadza analizę przekazanych dokumentów i opracowuje ostateczny projekt zawiadomienia, który przedkłada Burmistrzowi.
3. Projekt zawiadomienia w uzasadnionych przypadkach przedkładany jest radcy prawnemu do zaopiniowania.
4. Zawiadomienie podpisuje Burmistrz.

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie § 7 ust. 2 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Siennica, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr RO.0050.102.2025 Burmistrza Siennicy z dnia 31.12.2025 roku

upoważniam:

- 1)
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)
- 2)*
- (imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w:

.....
.....
(nazwa i adres kontrolowanego)

w zakresie:
.....

Na koordynatora zespołu kontrolującego wyznacza się:*

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

Kontrolę należy przeprowadzić w terminie: od do

.....
(podpis i pieczęć zarządzającego kontrolę)

Kontrolę przedłuża się do dnia:*

.....
(podpis i pieczęć przedłużającego kontrolę)

*niepotrzebne skreślić

.....
(oznaczenie referatu)

Propozycje kontroli na rok

Lp.	Zakres/temat kontroli	Podmiot kontrolowany	Termin	Uwagi

.....
(podpis i pieczęć Kierownika Referatu)

Załącznik Nr 3

do Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Siennica

ROCZNY PLAN KONTROLI

narok

L.p.	Pracownik/Referat prowadzący kontrolę	Rodzaj kontroli	Zakres kontroli	Podmiot kontrolowany	Termin	Uwagi

ZATWIERDZAM

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

.....
(oznaczenie referatu)

Informacja o kontrolach przeprowadzonych w roku

L.p.	Podmiot kontrolowany	Zakres/temat kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli	Stwierdzone nieprawidłowości	Sposób realizacji zaleceń	Uwagi*

* w uwagach należy również wskazać czy kontrola była doraźna czy ujęta w planie kontroli

.....
(podpis i pieczęć Kierownika Referatu)

Siennica, dnia r.

.....
(pieczęć Urzędu)

.....
(znak sprawy)

.....
(oznaczenie kontrolowanego)

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Działając na podstawie Zarządzenia nr RO.0050.102.2025 Burmistrza Siennicy z dnia 31 grudnia 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli przeprowadzanych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Siennica, w związku z Zarządzeniem Nr.RO.0050..... Burmistrza Siennicy z dnia r. w sprawie zatwierdzania rocznego planu kontroli,

zawiadamiam

o rozpoczęciu w dniu roku kontroli kompleksowej/problemowej/doraźnej* w zakresie:

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

w

(wskazać kontrolowanego)

Przewidywany czas trwania kontroli :

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

* niepotrzebne skreślić

Protokół oględzin

Na podstawie § 23 ust. 4 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Siennica, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr RO.0050.102.2025 Burmistrza Siennicy z dnia 31.12.2025 roku

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

działając w obecności

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

dokonał/a w dniu

oględzin

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

W wyniku oględzin ustalono co następuje:

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

Przebieg i wynik oględzin nie utrwalono/utrwalono* za pomocą
....., które stanowią załącznik do
protokołu.

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

.....
(podpis kontrolującego)

* niepotrzebne skreślić

do Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Siennica

Protokół kontroli nr.....z dnia

Na podstawie Zarządzenia Nr RO.0050.102.2025 Burmistrza Siennicy z dnia 31.12.2025 roku oraz upoważnienia nr z dnia

W dniu/dniach.....
(data rozpoczęcia i zakończenia kontroli)

Kontrolujący/zespół kontrolny* w składzie:

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

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

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

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

Przeprowadził kontrolę.....
(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)

.....
(pełna nazwa kontrolowanego/jednostki kontrolowanej)

I. Zakres/temat kontroli:

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

II. Charakterystyka jednostki dotycząca spraw organizacyjnych:

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

III. Ustalenia kontroli:

1. Opis stanu zastanego:

.....

.....

.....

2. Stwierdzone nieprawidłowości (z podaniem konkretnych przepisów)

.....

.....

.....

3. Osoby odpowiedzialne:

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

IV. Wnioski i zalecenia wynikające z ustaleń kontroli:

.....

.....

.....

V. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych oraz złożenia Burmistrzowi informacji na temat ich realizacji ustalono do dnia:

VI. Pouczenia:

Kontrolowanemu/kierownikowi jednostki kontrolowanej* przysługuje prawo:

1. wniesienia do protokołu kontroli (w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli), pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, zastrzeżenia kieruje się na piśmie do Burmistrza,
2. odmówienia podpisania protokołu kontroli,
3. w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli (w terminie 3 dni od otrzymania protokołu kontroli), przedstawienia swojego stanowiska z uzasadnieniem odmowy podpisania, uzasadnienie kieruje się na piśmie do Burmistrza.

VII. Informacje końcowe:

1. Integralna część protokołu stanowią załączniki:

1.
2.
3.

2. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach

w tym:

- 1 egzemplarz dla kontrolowanego/kierownika jednostki kontrolowanej*
- 1 egzemplarz dla kontrolującego – przechowywany w aktach kontroli

VIII. Inne

Wszystkie strony protokołów dwustronnie paraflowano.

.....

miejsowośćdata.....

.....
(podpis kontrolowanego/kierownika jednostki kontrolowanej*)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić