

Zarządzenie Nr OA.0050.157.2017
Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 sierpnia 2017 r.
w sprawie Regulaminu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz § 12 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 września 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Kole Regulamin kontroli wewnętrznej i zewnętrznej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr OZ.0050.174.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kontroli w Urzędzie Miejskim w Kole.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.


Burmistrz Miasta Koła
Stanisław Maciąszek

Karolina Mięksiak


Rada prawny

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Regulamin kontroli wewnętrznej i zewnętrznej określa organizację systemu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Kole i wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło oraz w jednostkach otrzymujących dotacje z Gminy Miejskiej Koło.

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Koło,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kole,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Koła,
- 4) Wydziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu lub równorzędną określoną w Regulaminie Organizacyjnym,
- 5) Jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy, a także jednostki organizacyjne nie będące jednostkami organizacyjnymi Gminy, w zakresie otrzymywanych dotacji z budżetu Gminy,
- 6) Kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem Urzędu, kierownika jednostki organizacyjnej, kierowników instytucji kultury, prezesów spółek prawa handlowego, w których Gmina posiada udziału lub akcje oraz kierujących jednostkami nie będącymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, w zakresie otrzymywanych dotacji z budżetu Gminy,
- 7) Zarządzającym kontrolę – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Koła lub upoważnioną przez niego osobę,
- 8) Kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli, inne osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta do przeprowadzenia kontroli, wieloosobowy zespół kontrolujący pod przewodnictwem wyznaczonej osoby,
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

Rozdział II Cel i rodzaje kontroli

§3. Kontrola jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym – zawartym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach,
- 2) ustalenia przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości,
- 3) wskazanie osób odpowiedzialnych,
- 4) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych,

- 5) zobowiązanie jednostki do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości,
- 6) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§4. Działalność kontrolna ze względu na podmiot kontrolowany jest wykonywana jako:

- 1) kontrola o charakterze wewnętrznym, której podlegają wydziały Urzędu,
- 2) kontrola o charakterze zewnętrznym, której podlegają jednostki organizacyjne Gminy oraz jednostki otrzymujące dotacje z budżetu Gminy.

§5. 1. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kontrola planowana:
 - a) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
 - b) problemowa, która obejmuje określone zagadnienie, wycinek działalności jednostki kontrolowanej,
 - c) sprawdzająca, która obejmuje wybrane zagadnienie z działalności jednostki kontrolowanej, sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - 2) kontrola doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
2. Kontrola może być prowadzona w trybie uproszczonym, w szczególności, gdy jej celem jest:
- 1) sporządzenie informacji dla Burmistrza,
 - 2) zbadanie spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów mieszkańców,
 - 3) dokonanie analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek organizacyjnych.

Rozdział III **Planowanie kontroli**

§6. 1. Kontrola przeprowadzana jest w oparciu o półroczny plan kontroli, który jest sporządzany przez stanowisko ds. kontroli:

- 1) na I półrocze roku następnego, w terminie do 31 grudnia,
 - 2) na II półrocze w terminie do 30 czerwca.
2. Plan podlega zatwierdzeniu przez zarządzającego kontrolę.
3. Plan kontroli uwzględnia w szczególności:
- 1) wytyczne Burmistrza,
 - 2) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - 3) wnioski wydziałów merytorycznych,
 - 4) informacje własne komórki kontroli dotyczące funkcjonowania jednostki,
 - 5) inne informacje sugerujące potrzebę skontrolowania jednostki w określonym czasie.
4. Wzór planu kontroli, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
5. Zarządzający kontrolę może dokonywać w każdym czasie zmian w planie kontroli, poprzez dodanie innych zadań kontrolnych, wynikających z bieżących potrzeb.
6. Kontroli doraźnych i kontroli w trybie uproszczonym nie ujmuje się w półrocznym planie kontroli. Ujęcie kontroli prowadzonych w trybie uproszczonym jest fakultatywne.

Rozdział IV **Ogólne zasady organizacji kontroli**

§7. Rozpoczęcie postępowania kontrolnego w jednostce kontrolowanej powinno poprzedzić opracowanie programu dotyczącego przedmiotu kontroli, zawierające co najmniej:

- 1) temat kontroli,
- 2) cel i zadania kontroli,
- 3) okres objęty kontrolą,
- 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
- 5) okres trwania kontroli,
- 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Program kontroli sporządza kontrolujący, a w przypadku zespołu wieloosobowego przewodniczący zespołu kontrolnego.

3. Po opracowaniu programu dotyczącego przedmiotu kontroli kontrolujący przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującym stanem określonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach.

4. W przypadku kontroli doraźnej i kontroli w trybie uproszczonym można odstąpić od wymogu sporządzenia programu kontroli.

§8. 1. Przed rozpoczęciem kontroli, z zachowaniem 7 dniowego okresu uprzedzenia, kontrolujący powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o planowanym terminie i przedmiocie kontroli pisemnie bądź telefonicznie.

2. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy kontroli doraźnej i kontroli w trybie uproszczonym.

Rozdział V

Tryb i zasady przeprowadzania kontroli

§9. 1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez zarządzającego kontrolę.

2. Każde upoważnienie wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci do wydziału organizacyjnego ewidencjonującego upoważnienia w Urzędzie.

3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. Upoważnienie to nie ma zastosowania do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą tajności.

5. Po zakończeniu kontroli upoważnienia dołącza się do akt kontroli.

6. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy, Burmistrz wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących oraz nadzoruje i odpowiada za wykonywanie czynności kontrolnych.

7. Jeżeli wystąpiły okoliczności, które uniemożliwiają prawidłowe przeprowadzenie kontroli istnieje możliwość odstąpienia od przeprowadzenia kontroli. Termin ponownego rozpoczęcia kontroli kontrolujący ustala z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

8. W przypadku potrzeby przedłużenia kontroli, kontrolujący wnioskuje o jej przedłużenie. Wzór wniosku o przedłużenie trwania kontroli stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu. Decyzję o przedłużeniu czasu trwania kontroli podejmuje Burmistrz na wniosek kontrolującego.

9. W celu potwierdzenia prowadzenia czynności kontrolnych kontrolujący dokonuje adnotacji w księdze ewidencji kontroli, o ile jest ona prowadzona przez jednostkę kontrolowaną.

§10. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu od udziału w postępowaniu kontrolnym w razie:

- 1) jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, kurateli,
 - 2) wystąpią inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący lub kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest powiadomić Burmistrza. O wyłączeniu kontrolującego decyduje Burmistrz.
3. W okresie od zawiadomienia do wyłączenia z postępowania kontrolnego, kontrolujący podejmuje czynności nie cierpiące zwłoki.
4. Ustaleń kontrolującego, który został wyłączony z postępowania kontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 3, nie uwzględnia się w protokole kontroli.

§11. 1. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po przekazaniu upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej.

2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy w niej obowiązujących, a także poza jej siedzibą gdy wymaga tego takie badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie zarządzającego kontrolę.

§12. Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:

- 1) dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe,
- 2) kontrola została przeprowadzona przez pracownika, który podlega wyłączeniu, stosownie do § 10,
- 3) kontrolowany bez własnej winy nie brał udziału w postępowaniu kontrolnym,
- 4) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznanne kontrolującemu.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§13. 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 Burmistrzowi wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w §10 ust. 1,
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień, sprawozdań,
- 4) wnioskowanie o udzielenie wyjaśnień przez innych pracowników jednostki kontrolowanej.

§14. 1. Kontrolowany jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych,

- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego również w formie pisemnej,
- 3) przedstawić, na żądanie kontrolującego posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
- 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli,
- 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego,
- 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów,
- 7) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki kontrolującego

§15. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki, chyba, że obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących,
- 2) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej,
- 3) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzaną kontrolą,
- 4) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń,
- 5) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń,
- 6) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy,
- 7) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 8) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą,
- 9) zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w Wydziałach Urzędu,
- 10) korzystania w razie potrzeby z pomocy biegłych, specjalistów i radców prawnych.

§16. Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
- 3) wskazanie przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane,
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego,
- 5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli,

- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą,
- 7) zachowania tajemnicy zawodowej dotyczącej stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości,
- 8) przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz dotyczących postępowania z informacjami zawierającymi tajemnice ustawowo chronioną.

Rozdział VIII

Dokumentowanie przebiegu kontroli

- §17. 1. Dowodami mogą być dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia oraz inne materiały, które mogą przyczynić się do stwierdzenia stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą.
2. Kontrolujący może sporządzać niezbędne dla kontroli kopie lub wyciągi z dokumentów oraz dokonywać zestawień i obliczeń na ich podstawie lub na podstawie elektronicznych baz danych. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami lub elektronicznymi bazami potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub upoważniony pracownik komórki organizacyjnej jednostki, w której dokumenty się znajdują.
3. 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. Kontrolowany przed podpisaniem protokołu z przesłuchania ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzenia tego faktu adnotacją na protokole, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
4. Kontrolujący może wezwać kontrolowanego do udzielenia wyjaśnień na piśmie. Wzór wezwania stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
5. Jeśli kontrolujący uzna za konieczne - przeprowadza oględziny obiektów, składników majątku oraz przebiegu określonych czynności. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
6. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący oraz osoby uczestniczące w oględzinach. Jeżeli osoba uczestnicząca w oględzinach odmawia podpisania protokołu lub nie może go podpisać, kontrolujący zamieszcza w protokole wzmiankę o przyczynach odmowy lub niemożności podpisania.
7. Z własnej inicjatywy pracownik kontrolowanego podmiotu może sam złożyć oświadczenie, a kontrolujący nie może odmówić jego przyjęcia, jeśli ma ono związek z przedmiotem kontroli. Z przyjęcia ustnego oświadczenia sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
8. Kontrolujący może również pobrać dokumenty/rzeczy, ale tylko i wyłącznie w obecności kierownika jednostki albo osoby przez niego wyznaczonej. Z pobrania dokumentów/rzeczy sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.
9. Dowody zebrane przez kontrolującego w trakcie kontroli są odpowiednio zabezpieczane. Kontrolujący może oddać je na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem, przechowywać je w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu bądź zabrać je za pokwitowaniem, którego wzór stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

10. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący, a w przypadku kontroli wykonywanej przez zespół wieloosobowy – przewodniczący zespołu kontrolnego.

Rozdział IX

Dokumentowanie wyników kontroli

§18. 1. Z ustaleń kontroli sporządza się:

- 1) protokół kontroli, jeżeli zebrane dowody wskazują na wystąpienie nieprawidłowości,
- 2) sprawozdanie z kontroli, jeżeli nie wystąpiły nieprawidłowości.

2. Z kontroli w trybie uproszczonym sporządza się sprawozdanie, natomiast jeżeli wyniki takiej kontroli wskazują potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy sporządzić protokół kontroli.

3. Protokół kontroli i sprawozdanie z kontroli zawierają opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.

4. Protokół powinien zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego (kontrolujących) oraz numer i datę pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko kierownika jednostki, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji,
- 4) imię i nazwisko głównego księgowego jednostki kontrolowanej oraz datę od kiedy pełni tę funkcję,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw,
- 6) szczegółowy zakres tematyczny kontroli,
- 7) typ kontroli,
- 8) okres objęty kontrolą,
- 9) materiał badawczy,
- 10) określenie osób, które w trakcie kontroli udzielały wyjaśnień,
- 11) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem, w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywoływania skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 12) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole,
- 13) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
- 14) adnotacje o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli w jednostce kontrolowanej,
- 15) spis załączników stanowiących akta kontroli,
- 16) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej,

5. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.

6. Wzór protokołu kontroli, o którym mowa w ust.3, stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.

7. Po podpisaniu protokołu przez kontrolującego, kontrolujący doręcza protokół kierownikowi jednostki kontrolowanej bezpośrednio lub za pośrednictwem, np. sekretariatu, poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, z poleceniem zapoznania się i podpisania lub odmowy podpisania przez kierownika jednostki kontrolowanej i pracowników objętych kontrolą.

8. W przypadku przeprowadzania kontroli przez zespół wieloosobowy, protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu, a kierownikowi podmiotu kontrolowanego przedstawia protokół przewodniczący zespołu kontrolnego.
 9. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego lub członków zespołu kontrolnego i kontrolowanego.
 10. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu zapoznać się z jego treścią, złożyć ewentualne wyjaśnienia lub zastrzeżenia albo podpisać protokół.
 11. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
 12. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowane dowody.
 13. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust.12, kontrolujący, obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
 14. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
 15. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także o przypadkach dokonania zmian w protokole kontrolujący, niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi jednostki kontrolowanej.
 16. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
 17. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną adnotację w protokole.
 18. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
 19. Kierownik jednostki kontrolowanej otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.
- §19. 1. Do sprawozdania z przeprowadzonej kontroli, o którym mowa w §18 ust.1 pkt 2 stosuje się odpowiednio przepisy §18 ust.3 i 4.
2. Sprawozdanie może być sporządzone także w przypadku, gdy kontrolujący, a w przypadku zespołu wieloosobowego przewodniczący zespołu kontrolującego uzna, że faktycznie cele kontroli zostały osiągnięte na etapie bezpośredniego postępowania kontrolnego lub bezpośrednio po nim, poprzez usunięcie nieprawidłowości.
 3. Przepis ust.2 nie ma zastosowania, w przypadku gdy protokół kontroli został już sporządzony i prawidłowo doręczony kierownikowi jednostki kontrolowanej.
 4. Protokół / sprawozdanie z kontroli kontrolujący lub przewodniczący zespołu kontrolnego przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia.

Rozdział X

Postępowanie pokontrolne

- §20. 1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w §18 ust.11, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi jednostki kontrolowanej. Wzór wystąpienia stanowi załącznik Nr 10 do Regulaminu.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu, kontrolujący sporządza w terminie 30 dni od dnia zakończenia czynności, o których mowa w §18 ust.12 wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kontrolowanemu.
3. W przypadku przeprowadzania kontroli przez zespół wieloosobowy wystąpienie pokontrolne sporządza przewodniczący zespołu kontrolnego i doręcza je kierownikowi jednostki kontrolowanej.
4. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
- 1) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem,
 - 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów,
 - 3) wskazanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności,
 - 4) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli.
5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.
6. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, za potwierdzeniem odbioru, albo listem poleconym.
7. Kontrolowany ma prawo ustosunkować się do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia.
8. Kontrolujący udziela odpowiedzi na ewentualne zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
9. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje Burmistrza na piśmie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich nie wykonania.
10. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kierownik jednostki kontrolowanej udziela odpowiedzi na piśmie Burmistrzowi w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.
11. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych sprawuje stanowisko ds. kontroli.
12. W razie odmowy wykonania, nieprawidłowej realizacji lub faktycznego opóźnienia realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane stanowisko ds. kontroli przekazuje niezwłocznie informację o tym fakcie Burmistrzowi wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych.
13. Postępowanie pokontrolne kończy się w przypadku braku dalszej korespondencji w sprawie kontroli.

Rozdział XI

Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

- §21. 1. Kontrolujący prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
- 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli,

- 2) upoważnienie do kontroli,
 - 3) protokół kontroli
 - 4) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody,
 - 5) wystąpienie pokontrolne,
 - 6) pozostałą dokumentację związaną z kontrolą.
4. Akta są gromadzone i przechowywane w komórce kontroli stosowanie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.
5. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom jedynie w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział XIII **Sprawozdawczość**

- §22. 1. Stanowisko ds. kontroli sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego i przedstawia je zarządzającemu kontrole do zatwierdzenia.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności informacje o:
- 1) liczbie i jednostkach kontrolowanych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i tematów kontroli,
 - 2) stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach oraz przyczynach ich powstania,
 - 3) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym i przyczynach ich niezrealizowania.
3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 11 do Regulaminu.

Rozdział XIV **Przepisy końcowe**

- §23. 1. Do stosowania i przestrzegania postanowień Regulaminu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu.
2. Gminne samorządowe jednostki organizacyjne oraz inne podmioty podlegające kontroli z mocy prawa, zobowiązane są do jego respektowania.

§24. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§25. Integralną część Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

- 1) załącznik Nr 1 – wzór półrocznego planu kontroli,
- 2) załącznik Nr 2 – wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 3) załącznik Nr 3 – wzór przedłużenia zakończenia kontroli,
- 4) załącznik Nr 4 – wzór protokołu oględzin,
- 5) załącznik Nr 5 – wzór protokołu przyjęcia oświadczenia, wyjaśnienia,
- 6) załącznik Nr 6 – wzór wezwania do złożenia wyjaśnień na piśmie,
- 7) załącznik Nr 7 – wzór pokwitowania pobrania dokumentu, rzeczy,
- 8) załącznik Nr 8 – wzór protokołu zabezpieczenia dowodów,
- 9) załącznik Nr 9 – wzór protokołu kontroli,
- 10) załącznik Nr 10 – wzór wystąpienia pokontrolnego,
- 11) załącznik Nr 11 – wzór sprawozdania z działalności kontrolnej.

Plan kontroli na ____ półrocze ____ rok

L.p.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Temat kontroli	rodzaj kontroli	Termin kontroli (kwartał)	uwagi

.....
(imię, nazwisko, stanowisko i podpis zarządzającego)

miejsowość, data

BURMISTRZ MIASTA KOŁA

l.dz.

UPOWAŻNIENIE
jednorazowe do przeprowadzenia kontroli

nazwisko i imię (imiona) kontrolującego

rodzaj, seria i nr dokumentu tożsamości

miejsce zatrudnienia kontrolującego (wydział)

stanowisko służbowe kontrolującego

podmiot kontrolowany

przedmiot kontroli

termin przeprowadzenia kontroli

rodzaj kontroli

*Potwierdzenie otrzymania
upoważnienia do kontroli*

Data:

.....

podpis kontrolowanego

.....

(imię, nazwisko , stanowisko i podpis upoważniającego)

Koło, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa organu kontrolnego)

l.dz.:

Przedłużenie czasu trwania kontroli

Na podstawie § 7 ust. 8 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i Zewnętrznej wprowadzonej Zarządzeniem Burmistrza Miasta Koła z dnia

przedłużam termin zakończenia kontroli

określony w upoważnieniu z dnia:

Upoważnienie Nr:

wystawiony dla kontrolującego:

określony pierwotnie na dzień:

i wyznaczam nowy termin zakończenia kontroli na dzień:

Uzasadnienie

.....
.....

.....
(imię, nazwisko , stanowisko i podpis upoważniającego)

Potwierdzenie doręczenia:

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(nazwisko, imię i funkcja)

Protokół oględzin

Na podstawie _____
(Nr upoważnienia, z dnia do przeprowadzenia kontroli)

_____ *(nazwisko i imię kontrolującego)*

w dniu _____ działając obecności osób dokonał oględzin:

_____ *(nazwa obiektu, składników majątkowych czynności poddanych oględzinom, itp.)*

i stwierdził co następuje : _____
(należy omówić wyniki dokonanych oględzin, np. stanu zabezpieczenia, przestrzegania obowiązujących przepisów, innych istotnych dla przedmiotu kontroli ustaleń)

Protokół niniejszy sporządzono w _____ jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano

_____, dnia _____
(miejscowość)

(podpis osób asystujących)

(podpis kontrolującego)

PROTOKÓŁ
przyjęcia wyjaśnienia / oświadczenia

Na podstawie _____
(Nr upoważnienia, z dnia do przeprowadzenia kontroli)

(nazwisko i imię kontrolującego)

w dniu _____

przyjął od _____
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe, miejsce zatrudnienia)

oświadczenie / wyjaśnienie w sprawie : _____

o następującej treści: _____

_____, dnia _____
(miejscowość)

(podpis składającego wyjaśnienie/oświadczenie)

(podpis kontrolującego)

WEZWANIE
do złożenia wyjaśnień na piśmie

Na podstawie _____
(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

(nazwisko i imię kontrolującego)

w dniu _____

wzywa _____
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wzywanej do złożenia wyjaśnień)

o złożenie pisemnych wyjaśnień co do : _____

Celem _____

_____, dnia _____
(miejscowość)

(podpis kontrolującego)

Pokwitowanie pobrania dokumentu/rzeczy

Na podstawie : _____

(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności _____

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu/rzeczy)

dokonał w dniu _____

(określenie miejsca pobrania dokumentu/rzeczy)

pobrania rzeczy/dokumentu w postaci _____

_____, dnia _____

(miejsowość)

(podpis kontrolującego)

(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

PROTOKÓŁ zabezpieczenia dowodów

Na podstawie _____
(Nr upoważnienia, z dnia do przeprowadzenia kontroli)

_____ *(nazwisko i imię kontrolującego)*

w dniu _____ w _____
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

w obecności: _____
(imiona i nazwiska oraz stanowiska osób asystujących)

zabezpieczył następujące dowody:

_____ *(nazwa lub inne określenie dowodu, nr i data jego sporządzenia, inne elementy zawarte w dowodzie charakteryzujące go)*

Dowody powyższe zabezpieczono w sposób następujący: *opisać sposób zabezpieczenia i opisu/ oraz oddano na przechowanie: imię, nazwisko i stanowisko pracy lub funkcja pełniona w kontrolowanej jednostce.*

Zwolnienie zabezpieczonych dowodów może nastąpić na polecenie: *wpisać uprawnionego do zwolnienia z zabezpieczenia dowodów.*

Protokół niniejszy sporządzono w _____ jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu wręczono osobie przyjmującej dowody na przechowanie.

_____, dnia _____
(miejsowość)

(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

(podpis osoby przyjmującej dowody na przechowanie)

(podpis kontrolującego)

PROTOKÓŁ KONTROLI

I. Nazwa jednostki kontrolowanej

–,
(oznaczenie jednostki kontrolowanej - wpisać nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu oraz adres siedziby)

II. Upoważnienie do kontroli

- Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego:
- Upoważnienie Nr, z dnia

III. Kierownictwo kontrolowanej jednostki

- Kierownik jednostki: – od dnia
 - Główny księgowy:, od dnia
- (wpisać osoby, które zajmowały stanowiska kierowników (wg nazw stanowisk obowiązującej w jednostce), głównych księgowych w okresie objętym kontrolą)

IV. Czas kontroli

–
(wpisać datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw)

V. Szczegółowy zakres tematyczny kontroli

-
- (wpisać szczegółowy zakres tematyczny kontroli, np.
1. Dokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych,
 2. Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji,
 3. Zawieranie umowy na dostawy i usługi,
 4. Zawieranie umów w ramach świadczonych usług,
 5. Gromadzenie wpływów i dokonywanie wydatków,
 6. Zasady gospodarowania i ewidencjonowania majątkiem trwałym i obrotowym,
 7. Analiza sprawozdań finansowych i budżetowych,
 8. inne – wymienić nazwę)

VI. Typ kontroli

–
(wpisać typ kontroli)

VII. Okres objęty kontrolą

–
(wpisać okres objęty kontrolą – od daty do daty)

VIII. Materiał badawczy

-
- (wpisać materiał badawczy jaki poddano kontroli, np.
1. Dowody księgowe,
 2. Wydruki historii kont,

3. Sprawozdania finansowe i budżetowe,
4. Protokoły z wykonanych czynności,
5. Umowy powodujące powstawanie zobowiązań.
6. inne - wymienić nazwę)

IX. Informacje uzupełniające

–

(wpisać osoby, które w trakcie kontroli udzielały wyjaśnień),
 (wpisać informacje, które zostały wykorzystane w toku czynności kontrolnych, które przyczyniły się do stwierdzenia stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą a nie pochodzący z jednostki kontrolowanej)

X. Ustalenia kontroli

–

(opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem, w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywoływania skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych)

XI. Pouczenie o możliwości odwołania od ustaleń niniejszego protokołu

- kontrolowany zobowiązany jest w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu zapoznać się z jego treścią, złożyć ewentualne wyjaśnienia lub zastrzeżenia albo podpisać protokół,
- w przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowane dowody.

XII. Rozdzielnik

- Protokół wykonano w 2 egz. jednobrzmiących egzemplarzach.

XIII. Informacje końcowe

- Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w:
- Wykaz załączników

XIV. Podpisy

.....
 (data podpis kontrolowanego)

.....
 (data i podpis kontrolującego)

Zatwierdzający protokół:

.....
 (data)

.....
 (pieczętka i podpis zatwierdzającego)

Data i podpis odbioru protokołu:

.....
 (data)

.....
 (podpis odbierającego protokół)

l.dz.: _____

Pan / Pani

(imię, nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
jej nazwa i adres siedziby)

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie upoważnienia do kontroli Nr _____ (nr upoważnienia na podstawie którego wykonywano kontrolę) z dnia _____ (data wystawienia upoważnienia: dzień, miesiąc słownie, rok) roku wydanego przez _____ (nazwa zarządzającego kontrolę) dokonano w okresie od dnia _____ (podać datę rozpoczęcia) do dnia (podać datę zakończenia) kontroli w _____ (nazwa jednostki kontrolowanej, jej adres), której zakres obejmował (podać zakres kontroli), za okres (podać okres objęty kontrolą).

Ustalenia kontroli zawarto w protokole kontroli podpisanym w dniu _____ (wpisać datę podpisania protokołu) **oraz uwzględniając złożone przez Pana / Panią (Dyrektora / Prezesa / inna nazwa kierownika jednostki) wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole zgłoszone przez Pana / Panią pismem z dnia _____ (treść wytłuszczoną pisać w przypadku, gdy kierownik jednostki złoży dodatkowe wyjaśnienia pod podpisaniu już protokołu kontroli i w terminie uzgodnionym z kontrolującym, a przed sporządzeniem wystąpienia pokontrolnego).**

Stosownie do art. _____ Regulaminu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, wprowadzonego Zarządzeniem Nr _____ Burmistrza Miasta Koła z dnia _____, przekazuję Panu / Pani (Dyrektorowi / Prezesowi / inna nazwa kierownika jednostki) niniejsze wystąpienie pokontrolne.

W toku kontroli ustalono, że _____
(należy tutaj przedstawić, na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli,

- krótki opis kontrolowanego zakresu działalności jednostki, gdzie nie stwierdzono nieprawidłowości lub uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności zarówno w aspekcie finansowym, jako i wykonywanych zadań,
- w dalszej części wystąpienia przedstawić w punktach, bądź opisać konkretne działania jednostki, które były niezgodne z przepisami prawa obowiązującymi w badanym zakresie, a także przepisami, instrukcjami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce – wskazać te przepisy,
- w przypadku wystąpienia nieprawidłowości finansowych, należy podać kwoty wydatkowane z naruszeniem prawa, okres kiedy dokonano wydatku, osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- wskazać przyczyny ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności)

W związku z przedstawionymi nieprawidłowościami, działając na podstawie § ust. Regulaminu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej , zalecam:

- (podać konkretne, zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli)

Zgodnie z § ust. ... Regulaminu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, proszę o przekazanie przez Pana / Panią (nazwa stanowiska służbowego(w terminie (wskazać ilość dni) od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych bądź o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

(podpis osoby, kierującej wystąpieniem)

Otrzymują:

1.
2. a/a

„Otrzymują” piszemy tylko na egzemplarzu a/a.

Sprawozdanie z działalności kontrolnej za _____ rok

1. Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli

L.p.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Temat kontroli	rodzaj kontroli	Stwierdzone uchybienia / nieprawidłowości i przyczyny ich powstania

2. Niezrealizowane kontrole

L.p.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Temat kontroli	rodzaj kontroli	Przyczyny niezrealizowania kontroli

.....
(imię, nazwisko, stanowisko i podpis sporządzającego)