

Zarządzenie Nr OZ.0050.174.2012

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 21 grudnia 2012

w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.), art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła Nr 14/2003 z dnia 31 stycznia 2003 r. z późn. zmianami, Burmistrz Miasta Koła zarządza, co następuje:

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Rozdział I

Uregulowania ogólne

§1. 1. Regulamin kontroli określa organizację systemu kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie Miejskim i wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło oraz w jednostkach powiązanych z budżetem Gminy Miejskiej Koło.

2. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej jest jednym z elementów kontroli zarządczej;

3. Celem kontroli jest w szczególności badanie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań.

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie Miejskim** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Kole,
- 2) **Burmistrzu Miasta** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Koła,
- 3) kontroli wewnętrznej, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex-post;
- 4) **kontrolującym** – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kontroli finansowej lub inną osobę upoważnioną przez Burmistrza Miasta Koła do przeprowadzenia kontroli,
- 5) **jednostce** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną gminy lub jednostkę powiązaną z budżetem gminy,
- 6) **jednostce kontrolowanej** – rozumie się przez to komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Kole oraz jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Koło i jednostki powiązane z budżetem Gminy Miejskiej Koło, w których przeprowadza się wewnętrzną kontrolę ex-post;

7) **kierownika jednostce kontrolowanej** – rozumie się przez to osobę kierującą wydziałem Urzędu Miejskiego, dyrektora jednostki organizacyjnej (jak również pełniącą jego obowiązki) oraz osobę kierującą jednostką powiązaną z budżetem Gminy Miejskiej Koło.

§ 3. Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 4. Zadania kontroli wewnętrznej realizuje samodzielne stanowisko ds. kontroli finansowej oraz inne osoby wyznaczone przez Burmistrza Miasta.

Rozdział II

Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§ 5. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- 1) kontrola problemowa – obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) kontrola doraźna – przeprowadzona poza rocznym planem kontroli;
- 3) kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 6. Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy;

- c) przestrzegania procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań;
 - d) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników;
- 2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;
 - 3) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia;
 - 4) przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;
 - 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§7. 1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o plan kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny komórki kontroli i sporządzany jest na okresy półroczne:

- na pierwsze półrocze – do dnia 31 grudnia roku poprzedniego,
- na drugie półrocze – do dnia 30 czerwca.

2. Plan kontroli jest sporządzany przez samodzielne stanowisko ds. kontroli finansowej i zatwierdzany przez Burmistrza Miasta.

3. Wzór planu kontroli, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Burmistrza Miasta, wydziałów merytorycznych oraz informacje własne komórki kontroli dotyczące funkcjonowania jednostki.

5. W przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1. zarządzona przez Burmistrza Miasta lub na wniosek kierownika wydziału merytorycznego zatwierdzony przez Burmistrza Miasta.

6. Kontrolujący przez rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie (pismo skierowane do kontrolowanego, za pośrednictwem e-mail).

7. Jeżeli wystąpiły okoliczności, które uniemożliwią 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. Decyzję o przedłużeniu czasu trwania kontroli podejmuje Burmistrz Miasta na wniosek

kontrolującego lub przewodniczącego zespołu kontrolnego. Załącznik Nr 3 do Regulaminu stanowi wzór dokumentu przedłużającego czas trwania kontroli.

§8. 1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza Miasta.

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Upoważnienie to nie ma zastosowania do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych odpowiednią klauzulą tajności.
4. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
5. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy, Burmistrz Miasta wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolującymi oraz nadzoruje i odpowiada za wykonanie czynności kontrolnych.

§9. 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 Miasta.
 3. O wyłączeniu kontrolującego decyduje Burmistrz Miasta.
 4. W okresie od zawiadomienia do wyłączenia z postępowania kontrolnego, kontrolujący podejmuje czynności nie cierpiące zwłoki.
 5. Ustaleń kontrolującego, który został wyłączony z postępowania kontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 4, nie uwzględnia się w protokole kontroli.

§ 10. 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 badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie jednostki kontrolującej.

§ 11. 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 § 9;
- 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 IV

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§ 12. 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 Miasta wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 9 ust. 1;
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
- 4) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 13. 1. Kontrolowany jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego lub przewodniczącego zespołu kontrolnego – również w formie pisemnej (wezwanie do złożenia wyjaśnień na piśmie stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu);
- 3) przedstawić, na żądanie kontrolującego lub przewodniczącego zespołu kontrolnego, 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 oraz zestawienia i obliczenia – zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy jednostki kontrolowanej;
- 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.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

Rozdział V

Prawa i obowiązki kontrolującego

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

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego na podstawie legitymacji służbowej lub identyfikatora osobowego;
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;
- 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
- 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą;
- 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 6) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
- 7) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
- 8) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
- 9) zabezpieczenia mienia i dowodów;
- 10) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§ 15. 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) wskazania 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.

Rozdział VI

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 16. 1. Do dowodów 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.

2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolującego potwierdzane przez kierownika podmiotu kontrolowanego za zgodność z oryginałem.

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.

4. Kontrolowany przed podpisaniem protokołu z przesłuchania ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzenia tego faktu adnotacją na protokole.

5. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół, który zawiera:

- 1) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
- 2) datę przeprowadzenia oględzin;
- 3) określenie przedmiotu oględzin;
- 4) opis ustalonego stanu faktycznego;
- 5) datę sporządzenia protokołu.

6. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący, który sporządzał protokół z oględzin i pracownik podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.

7. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.

9. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się przez:

- 1) przechowywanie ich w siedzibie podmiotu kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
- 2) opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
- 3) pobranie dowodów, próbek lub kopii dokumentów z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem, które stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu;
- 4) pobranie dowodów, próbek dokumentuje się w protokole pobrania dowodów który podpisuje kontroler i kontrolowany.

10. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.

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

Rozdział VII

Protokół z kontroli

§ 17. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się:

- 1) protokół kontroli, jeżeli zebrane dowody wskazują na wystąpienie nieprawidłowości;
 - 2) sprawozdanie z kontroli, jeżeli nie wystąpiły nieprawidłowości.
2. Protokół kontroli i sprawozdanie z kontroli zawierają opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.
3. Protokół powinien zawierać:
- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej;
 - 2) imię i nazwisko kierownika jednostki, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji;
 - 3) imię i nazwisko głównego księgowego jednostki kontrolowanej oraz datę od kiedy pełni tę funkcję;
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego (kontrolujących) oraz numer i datę pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw;
 - 6) określenie przedmiotu kontroli;
 - 7) termin kontroli;
 - 8) okres objęty kontrolą;
 - 9) określenie osób, które w trakcie kontroli udzielały wyjaśnień;

- 10) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem, w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 11) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole;
- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokoły;
- 13) adnotację o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli w jednostce kontrolowanej;
- 14) spis załączników stanowiących akta kontroli;
- 15) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika jednostki kontrolowanej;
- 16) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli przez osoby wymienione w pkt. 15.

4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.

5. Wzór protokołu kontroli, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

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

7. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół wieloosobowy, protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu, a kierownikowi podmiotu kontrolowanego przedstawia protokół przewodniczący zespołu kontrolnego.

8. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego lub członków zespołu kontrolnego i kontrolowanego.

9. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.

10. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.

11. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.

12. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 11, kontrolujący lub w przypadku zespołu wieloosobowego, przewodniczący zespołu kontrolnego, obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.

13. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.

14. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także o przypadku dokonania zmian w protokole – kontrolujący, w przypadku

zespołu wieloosobowego – przewodniczący zespołu kontrolnego, niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

15. 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.

16. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną adnotację w protokole.

17. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

18. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

§ 18. 1. Do sprawozdania z przeprowadzonej kontroli, o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio przepisy § 16 ust. 2, 3.

2. Sprawozdanie może być sporządzone także w przypadku, gdy kontrolujący, a w przypadku zespołu wieloosobowego przewodniczący zespołu kontrolującego uzna, że faktyczne 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 podmiotu kontrolowanego.

4. Sprawozdanie z kontroli kontrolujący lub przewodniczący zespołu kontrolnego przedstawia Burmistrzowi Miasta do zatwierdzenia.

§ 19. 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 § 9;
- 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, nieznanie kontrolującemu.

Rozdział VIII

Wystąpienie pokontrolne

§ 20. 1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w § 16 ust. 10, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu, kontrolujący sporządza w terminie 30 dni od dnia zakończenia czynności, o których mowa w § 16 ust. 10 lub § 18 wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kontrolowanemu.

3. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół wieloosobowy wystąpienie pokontrolne sporządza przewodniczący zespołu kontrolnego i doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

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) osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia, jeżeli zostały stwierdzone.

5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz Miasta.

6. Kontrolowany ma prawo ustosunkowania się do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia.

7. Kontrolujący udziela odpowiedzi na ewentualne zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

8. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje Burmistrzowi Miasta na piśmie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

9. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kierownik podmiotu kontrolowanego udziela odpowiedzi na piśmie Burmistrzowi Miasta w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.

Rozdział IX

Akta kontroli

§ 21. 1. Kontrolujący, a w przypadku zespołów wieloosobowych przewodniczący zespołu kontrolnego prowadzi akta kontroli.

2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

3. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem numeru i nazwy.

4. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.

5. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:

- 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli,
- 2) upoważnienie do kontroli,
- 3) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody,
- 4) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego,
- 5) protokoły,
- 6) notatki służbowe,
- 7) protokół z kontroli,
- 8) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego,
- 9) wystąpienie pokontrolne,
- 10) dokumentację z czynności sprawdzających.

6. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem akt kontroli powierza się koordynatorowi czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

Rozdział X

Czynności pokontrolne

§ 22. 1. Kontrolujący, a w przypadku zespołu wieloosobowego przewodniczący zespołu kontrolnego, monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych, poprzez kierowanie do kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych.

2. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.

Rozdział XI

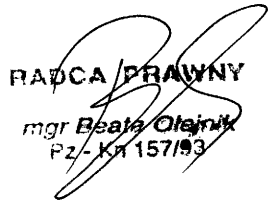
Przepisy przejściowe

§ 23. Do spraw wszczętych, a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się jego postanowienia od dnia wejścia w życie Regulaminu.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 r.


RADCA PRAWNY
mgr Beata Olejnik
Pz - Kt 157/93

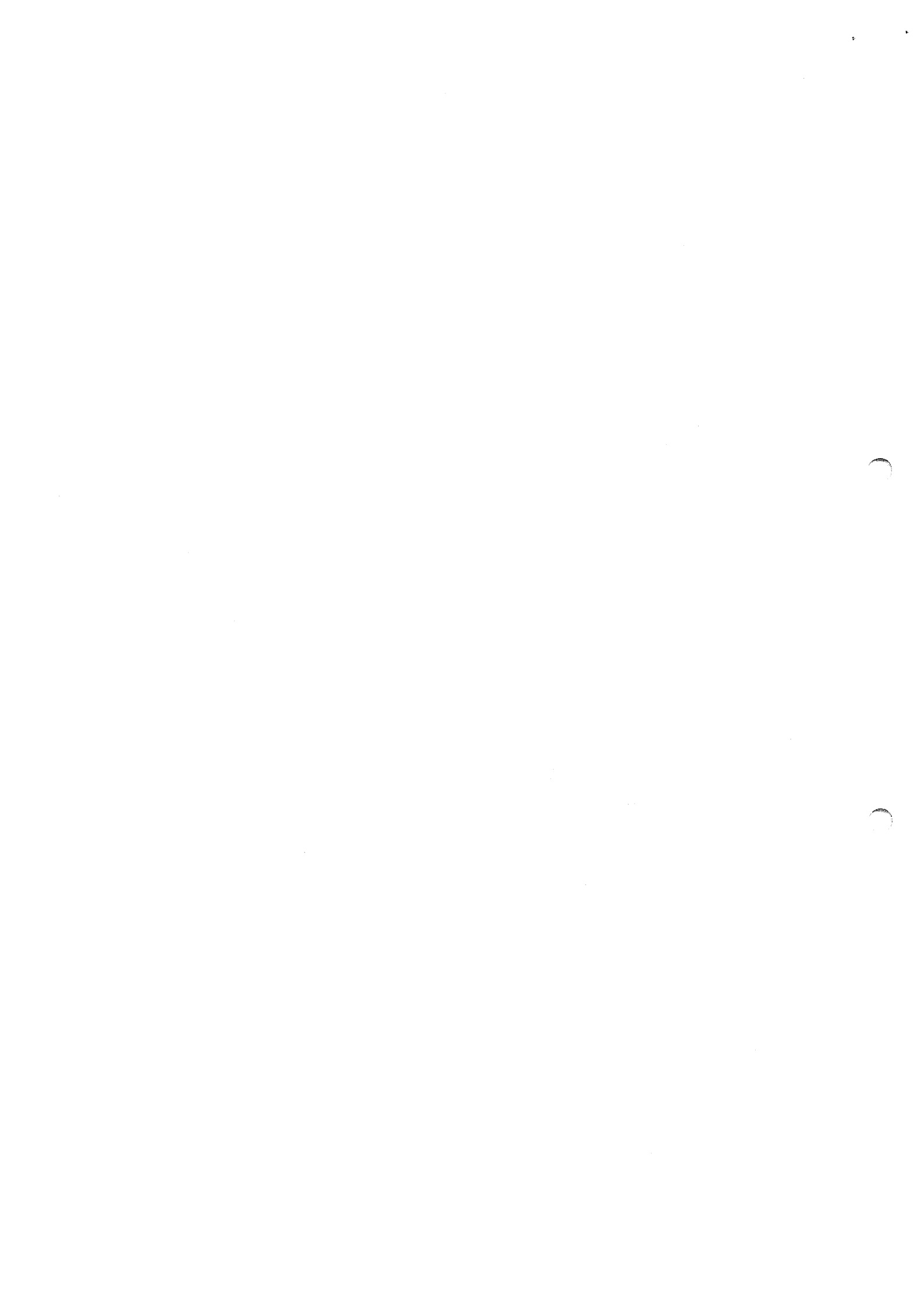

BURMISTRZ
Mieczysław Drożdżewski

L.dz.

PLAN KONTROLI
na rok

L.p.	Temat kontroli	Nazwa jednostki kontrolowanej	Termin kontroli (kwartał)	Rodzaj kontroli	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

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



miejsowość, data

BURMISTRZ MIASTA KOŁA

l.dz.

UPOWAŻNIENIE
jednorazowe do przeprowadzenie 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)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej

Koło, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa organu kontrolnego)

Nr rej.:

Przedłużenie czasu trwania kontroli

Na podstawie § 7 ust. 8 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej 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

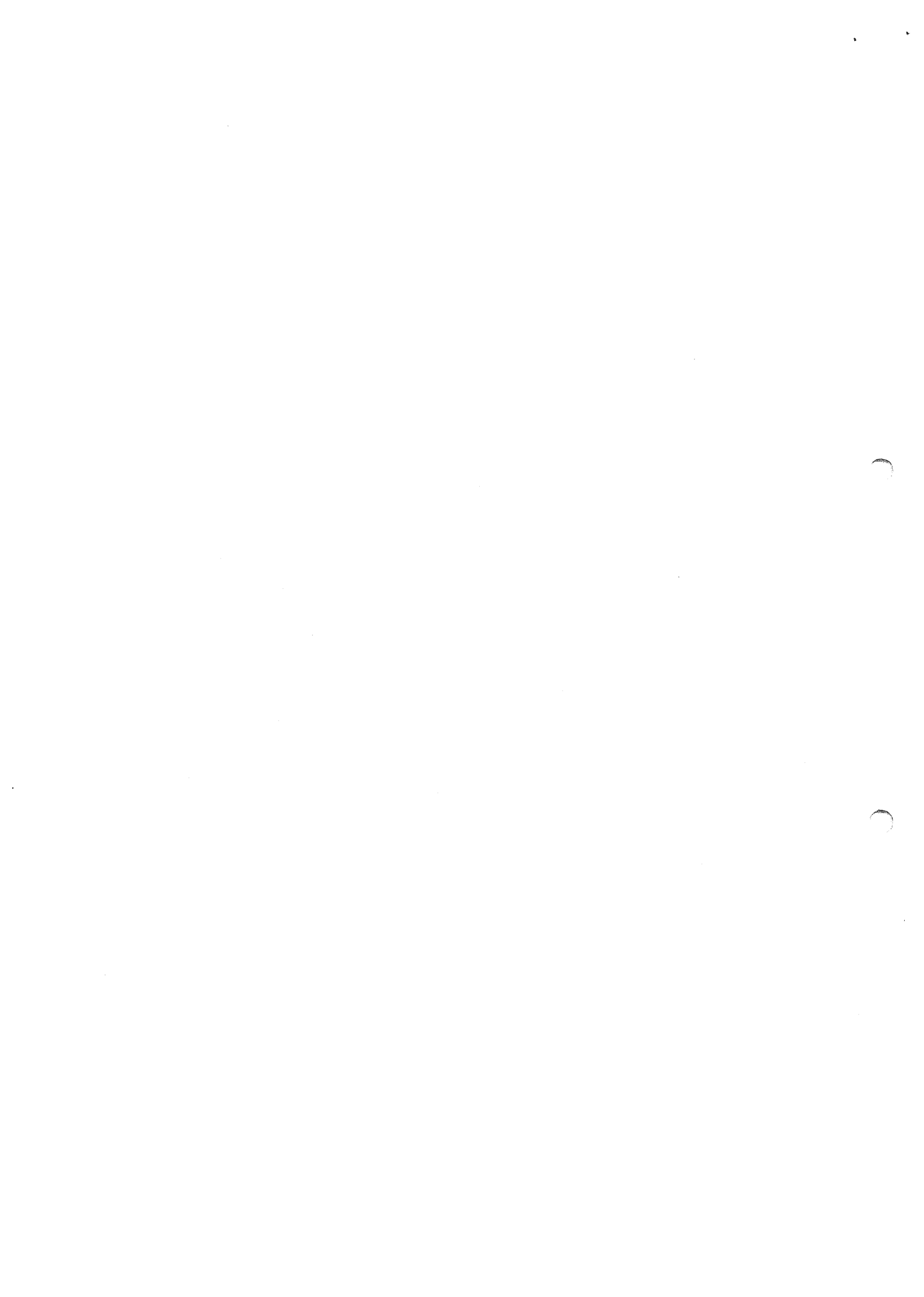
.....
.....

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

Potwierdzenie doręczenia:

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(nazwisko, imię i funkcja)



PROTOKÓŁ Nr
z przeprowadzonej kontroli
w
w dniach: od do

I. PODSTAWY PRAWNE

-
-

II. UPOWAŻNIENIE DO KONTROLI

- *Upoważnienie:*
- *Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego:*

III. MIEJSCE WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

-

IV. KIEROWNICTWO KONTROLOWANEJ JEDNOSTKI

- *Dyrektor:* – umowa o pracę na czas nieokreślony z
- *Główny księgowy:*, umowa o pracę z

V. CZAS KONTROLI

-

VI. TYP KONTROLI

-

VII. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES TEMATYCZNY KONTROLI

-
- 1. *Organizacja systemu rachunkowości,*
- 2. *Dokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych,*
- 3. *Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji,*
- 4. *Delegowanie uprawnień,*
- 5. *Zawieranie umowy na dostawy i usługi,*
- 6. *Zawieranie umów w ramach świadczonych usług,*
- 7. *Gromadzenie wpływów,*
- 8. *Dokonywanie wydatków,*
- 9. *Kalkulacje cennika świadczonych usług,*
- 10. *Zasady gospodarowania i ewidencjonowania majątkiem trwałym i obrotowym,*
- 11. *Inwentaryzacja,*
- 12. *Analiza sprawozdań finansowych i budżetowych,*
- 13. *Analiza realizacji posiadanych planów finansowych*

VIII. MATERIAŁ BADAWCZY

-
- 1. Wewnętrzne dokumenty normatywne,
- 2. Dowody księgowe,
- 3. Akty prawa miejscowego,
- 4. Zakresy obowiązków,
- 5. Wydruki historii kont,
- 6. Sprawozdania finansowe i budżetowe,
- 7. Protokoły z wykonanych czynności,
- 8. Rejestry ewidencyjne,
- 9. Dokumentacja realizacji zamówień na dostawy, roboty i usługi,
- 10. Umowy na świadczone usługi,
- 11. Umowy powodujące powstawanie zobowiązań.

IX. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

—

X. USTALENIA KONTROLI

—

XI. POUCZENIE O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA OD USTALEŃ NINIEJSZEGO PROTOKOŁU

- Kontrolowanego poinformowano o przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu,
- W przypadku odmowy podpisania kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.

XII. ROZDZIELNIK

- Protokół wykonano w 2 egz. w tym jeden przekazano kierownikowi jednostki – data i pokwitowanie odbioru protokołu zawarte w końcowej jego części.

XIII. INFORMACJE KOŃCOWE

- Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w:

.....
(data podpis osoby kontrolowanej)

.....
(data i podpis osoby kontrolującej)

Data i podpis zatwierdzającego protokół:

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis zatwierdzającego)

Data i podpis odbioru protokołu:

.....
(data)

.....
(podpis odbierającego protokół)

WEZWANIE
do złożenia wyjaśnień na piśmie

Na podstawie _____
(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

(nazwisko i imię kontrolującego)

w dniu _____

prosi _____
(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 _____

(miejscowość)

(podpis kontrolującego)

(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

