

Zarządzenie Nr 92/VIII/2019

Burmistrza Gminy Chojna

z dnia 27 lutego 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miejskim w Chojnie**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 68 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chojnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chojnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Barbara Rawecka

Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chojnie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację systemu kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Chojnie.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Chojna,
- 2) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Chojnie,
- 3) **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Gminy Chojna,
- 4) **Zarządzającym kontrolę** – rozumie się przez to Burmistrza Gminy Chojna lub upoważnioną przez niego osobę,
- 5) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to wydział, biuro, referat, samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Chojnie,
- 6) **jednostce organizacyjnej** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Gminy Chojna,
- 7) **kontrolującym** – rozumie się przez to osobę lub zespół kontrolujący upoważniony do przeprowadzania czynności kontrolnych wyznaczony przez zarządzającego kontrolę,
- 8) **jednostce kontrolowanej** – rozumie się przez to komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy, spółki prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały, a także inne podmioty otrzymujące dotacje z budżetu Gminy,
- 9) **kierownikowi jednostki kontrolowanej** – rozumie się przez to osobę kierującą komórką organizacyjną Urzędu, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy oraz kierownika podmiotu, któremu przekazano do wykorzystania środki publiczne, czynności związane z wykorzystaniem tych środków lub dysponowaniem tymi środkami,
- 10) **regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chojnie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Burmistrzu i kierownikach jednostek kontrolowanych należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

Rozdział 2 Cel i kryteria kontroli

§ 3. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym zawartym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach,
- 2) ustalenie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości,
- 3) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 4) zobowiązanie jednostki do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości,
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 4. Kontrola prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) poprawność organizacyjna jednostki z punktu widzenia realizowanych celów - prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także dobór środków w celu wykonania określonych zadań;
- 2) legalność - zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce kontrolowanej;
- 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie optymalnych efektów przy najmniejszych nakładach;
- 4) celowość - sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z określonym w planie finansowym przeznaczeniem;
- 5) rzetelność - sumienny i staranny sposób wywiązywania się z nałożonych obowiązków, przestrzeganie zasad funkcjonowania danej jednostki, przede wszystkim w zakresie dokumentowania określonych działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania faktów i okoliczności;
- 6) przejrzystość - prawidłowe klasyfikowanie dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe sporządzanie sprawozdań;
- 7) jawność działań - udostępnianie sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki kontrolowanej oraz pozostałych informacji dotyczących funkcjonowania.

Rozdział 3 **Zasady i rodzaje kontroli**

§ 5. Kontrole prowadzone są zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) legalności postępowania – kontrola prowadzona jest w zakresie przedmiotowym i podmiotowym zgodnie z przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi jednostki kontrolowanej;
- 2) prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolującego do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;
- 3) kontradiktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez jednostkę kontrolowaną dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie oraz obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego.

§ 6. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) Kontrola planowana:
 - a) kompleksowa, która obejmuje całość działalności jednostki kontrolowanej,
 - b) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia działalności jednostki kontrolowanej,
 - c) sprawdzająca, mająca na celu sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych.
- 2) Kontrola doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

Rozdział 4 **Planowanie kontroli**

§ 7. 1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie:

- 1) rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Burmistrza – wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,

2) doraźnych poleceń Burmistrza.

2. Plan kontroli przygotowuje pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi.

3. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wytyczne Burmistrza,
- 2) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 3) wyniki badań i analiz,
- 4) wnioski zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych,
- 5) skargi, wnioski, petycje wpływające do Urzędu.

4. Roczny plan kontroli może zostać zmieniony w trakcie roku, na który został opracowany. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Burmistrz.

5. Kontroli doraźnych nie ujmuje się w planie kontroli.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 8. 1. Kontrolujący zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajomienia się z przepisami prawa odnoszącymi się do zakresu kontroli;
- 2) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 3) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
- 4) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość składania ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli;
- 5) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą;
- 6) sporządzenia protokołu kontroli, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz innych pism dotyczących przeprowadzonej kontroli;
- 7) sprawdzenia informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 8) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz zachowania tajemnic ustawowo chronionych.

2. Kontrolujący zobowiązany jest do prowadzenia czynności kontrolnych zgodnie z zasadami i trybem określonym niniejszym Regulaminem.

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

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
- 3) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
- 4) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z przedmiotem kontroli;
- 5) zabezpieczania materiałów dowodowych;
- 6) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych oraz sporządzania dokumentacji fotograficznej;
- 7) dostępu do danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
- 8) żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień od pracowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym;
- 9) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

§ 10. 1. W przypadku, gdy postępowanie kontrolne wymaga zbadania zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej kontrolujący może:

- 1) wnioskować do zarządzającego kontrolę o powołanie biegłego,
 - 2) włączyć do udziału w kontroli pracownika posiadającego specjalistyczną wiedzę zawodową. Włączenie następuje po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
2. Osoba powołana w charakterze biegłego lub eksperta sporządza opinię.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki jednostki kontrolowanej

§ 11. Kierownik jednostki kontrolowanej 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) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień lub sprawozdań,
- 3) możliwość złożenia zarządzającemu kontrolę wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 16 ust. 1.

§ 12. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) przedstawić kontrolującemu wymagane dokumenty i inne materiały;
- 4) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia;
- 5) umożliwić sporządzanie dokumentacji fotograficznej dla utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli;
- 6) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, jakimi dysponuje w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy nieobjętych bezpośrednio postępowaniem kontrolnym mają obowiązek, na wniosek kontrolującego i za okazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, udostępniać dokumenty, udzielać informacji oraz pisemnych i ustnych wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzoną kontrolą.

3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie lub kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy nieobjęci bezpośrednio postępowaniem kontrolnym, nie wykonują obowiązku, o którym mowa w ust. 2 kontrolujący informuje o tym zarządzającego kontrolę.

Rozdział 7

Tryb i zasady przeprowadzania kontroli

§ 13. 1. Czynności kontrolne są wykonywane jednoosobowo przez kontrolującego lub zespół kontrolujący.

2. Zarządzający kontrolę wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolującego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących oraz nadzoruje i odpowiada za wykonywanie czynności kontrolnych.

3. Zespół kontrolujący powoływany jest w przypadku kontroli prowadzonej przez pracowników dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Zarządzający kontrolę może włączyć w skład zespołu kontrolującego pracowników jednostek organizacyjnych Gminy w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 14. 1. W terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o jej terminie i przedmiocie kontroli.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy kontroli doraźnej.

§ 15. 1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez zarządzającego kontrolę.

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

3. Upoważnienie wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci dla pracownika na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.

4. Rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli prowadzi pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.

5. Czynności kontrolne poprzedza okazanie kierownikowi jednostki kontrolowanej imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

6. Kontrolę prowadzi się w jednostce kontrolowanej lub w siedzibie Urzędu.

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

1) jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego pracy lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

2) wystąpią inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący lub inna zainteresowana osoba zawiadamia zarządzającego kontrolę. O wyłączeniu kontrolującego decyduje zarządzający kontrolę.

3. W okresie od zawiadomienia do wyłączenia z postępowania kontrolnego, kontrolujący podejmuje czynności niecierpiące zwłoki.

4. Ustaleń kontrolującego, który został wyłączony z postępowania kontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 3, nie uwzględnia się w protokole kontroli.

Rozdział 8

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 17. 1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.

2. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, oględziny, dokumentacja fotograficzna, elektroniczne nośniki informacji, pisemne lub ustne wyjaśnienia i oświadczenia, opinie biegłych i pracowników posiadających specjalistyczną wiedzę zawodową.

3. Każdy ma prawo złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące zakresu kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.

4. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych kontrolujący może przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Zebrane w toku kontroli dowody kontrolujący odpowiednio zabezpiecza, w miarę potrzeby przez:

- 1) oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem;
- 2) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
- 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.

§ 18. 1. Przebieg i wyniki czynności kontrolnych kontrolujący może udokumentować w postaci protokołu:

- 1) uzyskane wyjaśnienia lub oświadczenia dotyczące zakresu kontroli - wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 2) ustalenie stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych - wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 3) pobranie dokumentów lub rzeczy - wzór protokołu pobrania dokumentów lub rzeczy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Przepis § 18 ust. 1 pkt 1 i 3 nie ma zastosowania do wyjaśnień, oświadczeń oraz dokumentów wpływających do Urzędu.

3. Kontrolujący może wezwać kontrolowanego do udzielenia wyjaśnień na piśmie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział 9

Protokół kontroli

§ 19. 1. Z ustaleń kontroli kontrolujący sporządza protokół kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

2. Protokół kontroli powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sporządzenia protokołu,
- 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 4) imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego oraz okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 6) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w wyniku kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości i uchybień,
- 8) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
- 9) wskazanie podstaw prawnych dokonanych ustaleń,
- 10) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz prawie do odmowy podpisania protokołu,
- 11) adnotację o wpisie do rejestru kontroli w jednostce kontrolowanej,
- 12) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu kontroli otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi włącza się do akt kontroli.

4. Kontrolujący przekazuje protokół kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej bezpośrednio lub za pośrednictwem np. sekretariatu, poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Za datę przekazania protokołu kontroli uznaje się dzień, w którym protokół został doręczony.

5. W terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapoznania się z treścią protokołu i jego podpisania, z zastrzeżeniem § 22 ust. 1 oraz § 23 ust. 1.

6. Podpisanie protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 5 jest równoznaczne z niezgłaszaniem zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

7. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli termin na jego podpisanie biegnie od dnia otrzymania dokumentu o wprowadzeniu zmian do protokołu lub otrzymania stanowiska kontrolującego w sprawie wniesionych zastrzeżeń.

§ 20. 1. Uproszczone postępowanie kontrolne można zastosować w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia kontroli doraźnej,
- 2) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej,
- 3) sporządzenia odpowiedniej informacji dla Burmistrza,
- 4) zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków,
- 5) dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego kontrolujący może sporządzić sprawozdanie, które zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli.

3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

4. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy sporządzić protokół kontroli, o którym mowa w § 19 ust. 1.

Rozdział 10

Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu kontroli

§ 21. 1. W terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia kontrolującemu odmowy podpisania protokołu, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia pisemnych wyjaśnień, co do przyczyn odmowy.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli kontrolujący czyni adnotację w końcowej części protokołu i przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej jeden egzemplarz protokołu.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wydania wystąpienia pokontrolnego.

§ 22. 1. W terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do wniesienia uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do zarządzającego kontrolę.

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

- 1) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń dokonuje stosownych zmian w protokole kontroli, który przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej lub
- 2) w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części informuje o tym fakcie zarządzającego kontrolę w formie pisemnej. Zarządzający kontrolę po dokonaniu analizy w porozumieniu z kontrolującym wypracowuje ostateczną opinię, co do zasadności zastrzeżeń wniesionych do protokołu i informuje o niej kierownika jednostki kontrolowanej w formie pisemnej.

3. Zastrzeżenia zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 nie podlegają rozpatrzeniu.

Rozdział 11

Wystąpienie pokontrolne

§ 23. 1. Kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, który przekazuje do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę.

2. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest do kierownika jednostki kontrolowanej.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wystąpienie pokontrolne zawiera:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2) zalecenia w sprawie usunięcia nieprawidłowości,
- 3) termin w jakim kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest wdrożyć zalecenia,
- 4) termin udzielenia odpowiedzi w sprawie sposobu realizacji zaleceń.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni od dnia jego otrzymania, informuje pisemnie zarządzającego kontrolę o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń, a także podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

5. W przypadku niewykonania zalecenia pokontrolnego kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wskazania innego niż określony w zaleceniu sposobu usunięcia stwierdzonej nieprawidłowości lub wykonania innych, niż wskazane w zaleceniu, działań.

6. Zarządzający kontrolę ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania wniosków.

7. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych sprawuje kontrolujący.

8. Jeżeli kontrola nie ujawniła nieprawidłowości można odstąpić od sporządzania wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział 12

Sprawozdawczość

§ 24. 1. Pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej sporządza sprawozdanie z wykonania planu kontroli i przedkłada je Burmistrzowi do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności informacje o:

- 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów, przedmiotu kontroli i podmiotów kontrolowanych,
- 2) stwierdzonych nieprawidłowościach oraz osobach za nie odpowiedzialnych,
- 3) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanych do organów powołanych do ich ścigania – w przypadku ich wystąpienia;
- 4) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym i przyczynach ich niezrealizowania.

3. Wzór sprawozdania z wykonania planu kontroli stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Rozdział 13

Zasady prowadzenia akt kontroli

§ 25. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli w założonych w tym celu aktach kontroli, które w szczególności obejmują:

- 1) upoważnienie do kontroli,
- 2) protokół kontroli,
- 3) protokoły z przeprowadzenia dowodów,

- 4) dowody, o których mowa w § 17,
 - 5) wystąpienie pokontrolne,
 - 6) informację o realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 7) inne istotne dokumenty związane z przedmiotem kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli przechowuje się w siedzibie Urzędu stosownie do wymogów obowiązującej instrukcji kancelaryjnej Urzędu.
4. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom jedynie w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 14

Przepisy końcowe

§ 26. 1. Do stosowania i przestrzegania postanowień Regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu.

2. Gminne jednostki organizacyjne oraz inne podmioty podlegające kontroli z mocy prawa zobowiązane są do jego respektowania.

§ 27. Integralną część Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – wzór planu kontroli,
- 2) załącznik nr 2 – wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 3) załącznik nr 3 – wzór protokołu przyjęcia wyjaśnienia/oświadczenia,
- 4) załącznik nr 4 – wzór protokołu oględzin,
- 5) załącznik nr 5 – wzór protokołu pobrania dokumentów/rzeczy,
- 6) załącznik nr 6 – wzór wezwania do złożenia wyjaśnień na piśmie,
- 7) załącznik nr 7 – wzór protokołu kontroli,
- 8) załącznik nr 8 – wzór sprawozdania z wykonania planu kontroli.

Plan kontroli na rok w Urzędzie Miejskim w Chojnie

L.p.	Temat kontroli	Podmiot podlegający kontroli	Rodzaj kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli	Przeprowadzający kontrolę

.....
(data)

.....
(podpis osoby sporządzającej plan kontroli)

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Chojna, dnia r.

.....
(pieczęć nagłówkowa organu kontrolnego)

l. dz.

**UPOWAŻNIENIE NR
do przeprowadzenia kontroli**

Na podstawie § 15 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chojnie
wprowadzonym Zarządzeniem nr Burmistrza Gminy Chojna z dnia, upoważniam:

Panią/Pana.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

do przeprowadzenia kontroliw
(rodzaj kontroli) (nazwa i adres siedziby jednostki kontrolowanej)

w zakresie
(temat i okres objęty kontrolą)

Kontrola zostanie przeprowadzona w okresie od dnia do dnia

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej lub dokumentu tożsamości.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

**Protokół
przyjęcia oświadczenia/wyjaśnienia**

Na podstawie § 18 ust. 1 pkt 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chojnie oraz na podstawie upoważnienia nr z dnia do przeprowadzenia kontroli w

(jednostka kontrolowana)

przez.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu przyjął od

(imię i nazwisko składającego oświadczenie/wyjaśnienia)

oświadczenie/wyjaśnienia w sprawie:

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający oświadczenie/wyjaśnienia zapoznał się z treścią niniejszego protokołu.

....., dnia

(miejscowość)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie/wyjaśnienia)

.....
(podpis kontrolującego)

Protokół oględzin

Na podstawie § 18 ust. 1 pkt 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chojnie oraz na podstawie upoważnienia nr z dnia do przeprowadzenia kontroli w

(jednostka kontrolowana)

przez

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu oględzin

(określenie obiektu, składników majątkowych)

w wyniku których ustalono, co następuje:

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

....., dnia

(miejsowość)

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

.....
(podpis kontrolującego)

Protokół pobrania dokumentów/rzeczy

Na podstawie § 18 ust. 1 pkt 3 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chojnie oraz na podstawie upoważnienia nr z dnia do przeprowadzenia kontroli w

(jednostka kontrolowana)

przez

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentów/rzeczy)

dokonał w dniu w

(określenie miejsca pobrania dokumentów/rzeczy)

pobrania dokumentów/rzeczy:

(dokładny opis pobranych dokumentów/rzeczy)

.....

.....

....., dnia

(miejscowość)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentów/rzeczy)

.....
(podpis kontrolującego)

Wezwanie do złożenia wyjaśnień na piśmie

Na podstawie § 18 ust. 3 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chojnie oraz na podstawie upoważnienia nr z dnia do przeprowadzenia kontroli w

(jednostka kontrolowana)

przez

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

wzywa Panią/Pana

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby wzywanej do złożenia wyjaśnień)

o złożenie pisemnych wyjaśnień w sprawie:

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

Celem

.....
.....

....., dnia

(miejsowość)

.....

(podpis kontrolującego)

Chojna, dnia r.

.....
(numer protokołu kontroli)

Protokół kontroli

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....
(należy podać imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego oraz okres ich zatrudnienia,
z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą)

Kontrolę przeprowadził
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia do kontroli nr..... z dnia,
w okresie od dnia do dnia z przerwą w dniach

Przedmiotem kontroli było.....

Kontrolą objęto okres

Podstawy prawne funkcjonowania jednostki kontrolowanej:

.....
Wewnętrzne regulacje organizacyjno – prawne:

.....
W toku kontroli ustalono, co następuje:

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

.....
Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i wręczono kierownikowi
jednostki kontrolowanej w dniu

Pouczenie o możliwości odwołania od ustaleń niniejszego protokołu kontroli:

1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo złożenia zarządzającemu kontrolę pisemnych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
2. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia kontrolującemu pisemnych wyjaśnień, co do przyczyn odmowy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. Podpisanie protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej przed upływem terminu 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli jest równoznaczne z nie zgłaszaniem zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli jednostki kontrolowanej na stronie

.....
(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

.....
(data i podpis kontrolującego)

Sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok w Urzędzie Miejskim w Chojnie

1. Kontrole zrealizowane

L.p.	Temat kontroli	Podmiot kontrolowany	Rodzaj kontroli	Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne

2. Kontrole niezrealizowane

L.p.	Temat kontroli	Podmiot kontrolowany	Rodzaj kontroli	Przyczyny niezrealizowania kontroli

.....
(data)

.....
(podpis osoby sporządzającej plan kontroli)

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

