

załącznik do zarządzenia Nr 5/2015
Wójta Gminy Koczała
z dnia 21 stycznia 2015 roku



REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI PRZEZ URZĄD GMINY KOCZAŁA

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin przeprowadzania kontroli przez Urząd Gminy Koczała, zwany dalej regulaminem, określa szczegółowe zasady, sposób i tryb przeprowadzania przez Urząd Gminy Koczała kontroli realizacji zadań w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Koczała oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Koczała.

§ 2. Ileż w regulaminie jest mowa o:

- 1) wójcie, sekretarzu, skarbniku i urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Koczała, Sekretarza Gminy Koczała, Skarbnika Gminy Koczała (głównego księgowego budżetu) i Urząd Gminy Koczała,
- 2) kierownictwie urzędu – należy przez to rozumieć wójta, sekretarza i skarbnika,
- 3) regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Koczała,
- 4) komórce organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębniony w regulaminie organizacyjnym element struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Koczała, w szczególności Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 5) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe i samorządowe instytucje kultury Gminy Koczała działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz inne podmioty, które wydają środki publiczne przekazywane im przez Gminę Koczała,
- 6) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną,
- 7) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne podlegające kontroli,
- 8) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką kontrolowaną,
- 9) kontrolerze – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, zespół kontrolny lub podmiot zewnętrzny
- 10) upoważniony przez wójta do przeprowadzenia kontroli.

Rozdział 2. CELE I ZASADY KONTROLI

§ 3. Postępowanie kontrolne ma na celu:

- 1) ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą, a w przypadku wykrycia nieprawidłowości ujawnienie ich przyczyn i źródeł,
- 2) ocenę działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą, przy czym ocena dokonywana jest według kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności oraz sprawności organizacyjnej, skuteczności i efektywności realizowanych zadań,
- 3) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień oraz zapobieżenie ich wystąpieniu w przyszłości, a w rezultacie podniesienie jakości działania jednostki kontrolowanej,
- 4) prezentacja szczególnie wyróżniających się pozytywnych działań jednostki kontrolowanej zasługujących na upowszechnianie.

§ 4. Kontrolę należy prowadzić przy uwzględnieniu następujących zasad:

- 1) legalności działania, tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z przepisami prawa,
- 2) kompleksowości, tj. dokonywania ustaleń kontrolnych pod kątem wszystkich możliwości i przewidzianych lub wynikających z przepisów prawa kryteriów kontroli, w szczególności legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i sprawności organizacyjnej,
- 3) podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń w zakresie działalności kontrolowanej jednostki,
- 4) prawdy materialnej, tj. ustalenia rzeczywistego przebiegu i charakteru badanych zdarzeń i zjawisk w oparciu o wszystkie dostępne źródła dowodowe,
- 5) dowodzenia ustaleń kontroli, tj. dokonywania ustaleń kontroli na podstawie dowodów,
- 6) rzetelnego dokumentowania kontroli, tj. sporządzania dokumentacji kontrolnej zgodnie ze stwierdzonym stanem faktycznym oraz w wymaganej formie.

Rozdział 3. SYSTEM KONTROLI

§ 5. 1. Kontrola sprawowana jest na wszystkich szczeblach kierowania.

2. Na system kontroli składa się:

- 1) samokontrola polegająca na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- 2) kontrola funkcjonalna wykonywana przez przełożonych wobec podwładnych i przez jednostki nadrzędne wobec podrzędnych, prowadzona na bieżąco w toku zarządzania przy zastosowaniu dostępnych procedur i mechanizmów wbudowanych w system zarządzania,
- 3) kontrola instytucjonalna sprawowana przez jednostkę kontrolującą.

Rozdział 4. SAMOKONTROLA I KONTROLA FUNKCJONALNA

§ 6. 1. Każdy pracownik zatrudniony w urzędzie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zobowiązany jest do kontroli własnej pracy.

2. Pracownik dokonuje samokontroli w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów oraz wydatków, badania prawidłowości projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, programów, planów, zleceń, zamówień, umów, decyzji i innych dokumentów sporządzanych z racji realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli:

- 1) podejmuje niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
- 2) niezwłocznie informuje przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 3 pkt 1, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 7. 1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników zatrudnionych w urzędzie na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych, stosownie do zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym oraz w zakresie czynności.

2. Kontrola funkcjonalna prowadzona jest jako:

- 1) kontrola wstępna - wykonywana przed podjęciem i zrealizowaniem właściwej czynności kontrolnej; kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień, decyzji, zarządzeń i innych dokumentów,

- 1) kontrola bieżąca - wykonywana w trakcie trwania procesów, polegająca na porównywaniu efektów działania z obowiązującymi wzorcami; kontrola bieżąca obejmuje badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania, badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz ich zabezpieczenia, a także badanie zabezpieczenia baz danych i dokumentów;
 - 2) kontrola następcza - obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
3. Zakres kontroli funkcjonalnej obejmuje realizację zadań przez podległą i nadzorowaną merytorycznie jednostkę organizacyjną.
4. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz wysłuchiwanie ustnych relacji podległych pracowników.
5. Do obowiązków osób wykonujących kontrolę funkcjonalną należy w szczególności:
- 1) kontrola wykonywania powierzonych obowiązków przez podległych pracowników oraz bieżąca kontrola realizacji zadań przez podległe i nadzorowane merytorycznie jednostki organizacyjne,
 - 2) bieżące wykorzystywanie informacji kontrolnych i natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,
 - 3) wnioskowanie o zastosowanie kar wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień,
 - 4) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli instytucjonalnej, w przypadku powtarzających się nieprawidłowości lub nieprawidłowości mogących powodować znaczne straty.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli kontrolujący:
- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone projekty dokumentów z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu projektów dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami,
 - 3) w przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.
7. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie systemu kontroli funkcjonalnej, a także za należyte wykorzystanie wyników tej kontroli odpowiedzialny jest sekretarz.

Rozdział 5.
KONTROLA INSTYTUCJONALNA
A. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI

§ 7. Kontroli instytucjonalnej podlegają:

- 1) jednostki organizacyjne,
- 2) osoby prawne i fizyczne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej w zakresie sposobu wykorzystania składników mienia gminnego i środków z budżetu gminy w szczególności w ramach zawieranych umów prowadzonych w ramach właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
- 3) podmioty w zakresie działalności w sprawach zobowiązanych przepisami prawa materialnego należących do merytorycznego zakresu działania komórek organizacyjnych.

§ 8. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całą działalność podmiotu kontrolowanego,

- 2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności podmiotu kontrolowanego,
- 3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie sposobu wykorzystania uwag i wykonania wniosków z wcześniejszych kontroli,
- 4) w razie potrzeby kontrola doraźna.

§ 9. Ze względu na przedmiot kontrolowanego zagadnienia ustala się następujące kontrole:

- 1) finansową – badającą stan majątkowy oraz procesy związane z gromadzeniem i rozdysponowywaniem zasobów pieniężnych, a także ramy instytucjonalne (w tym normy prawne, rachunkowość, sprawozdawczość) w których te procesy przebiegają,
- 2) procedur – badającą sposób postępowania lub załatwiania sprawy, w odniesieniu do określonego zagadnienia.

§ 10. Kontrolę instytucjonalną zarządza wójt lub osoba upoważniona przez wójta, zwani dalej zarządzającymi kontrolę.

§ 11. 1. Kontrola instytucjonalna wykonywana jest zgodnie z rocznym planem kontroli, zwanym dalej planem kontroli, i programem kontroli.

2. Przy opracowywaniu planu kontroli i programu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
- 3) analizę ryzyka w obszarach leżących we właściwości zarządzającego kontrolę,
- 4) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków masowego przekazu.

§ 12. 1. Plan kontroli powinien w szczególności określać:

- 1) temat kontroli,
- 2) nazwę podmiotu kontrolowanego,
- 3) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 8,
- 4) przewidywany termin kontroli,
- 5) komórki organizacyjne odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli i współdziałające.

2. Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Plan kontroli jest sporządzany przez sekretarza w terminie do 15 stycznia i przedstawiany wójtowi do zatwierdzenia.

4. W celu sporządzenia planu kontroli kierownicy jednostek organizacyjnych w terminie do 5 stycznia składają do sekretarza informacje za ubiegły rok o:

- 1) wszystkich kontrolach przeprowadzonych w jednostce organizacyjnej w ciągu roku,
- 2) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz o osobach za nie odpowiedzialnych,
- 3) liczbie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, skierowanych do organów powołanych do ich ścigania oraz zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
- 4) sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 5) sposobie rozpatrzenia wniosków i skarg, które wpłynęły do jednostki organizacyjnej.

5. W planie kontroli mogą być uwzględnione propozycje tematów kontrolnych wniesionych przez członków kierownictwa, jednostki lub komórki organizacyjne.

6. Wójt może dokonywać zmian w planie kontroli.

7. Zatwierdzenie planu kontroli oraz dokonanie zmian w planie kontroli następuje w formie zarządzenia wójta.

8. W terminie do 31 marca następnego roku kalendarzowego sekretarz składa wójtowi sprawozdanie z realizacji planu kontroli, które po zaakceptowaniu podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 13. 1. Przed przystąpieniem do kontroli sporządza się program kontroli.

2. Program kontroli powinien w szczególności określać:

- 1) jednostkę kontrolowaną,
- 2) rodzaj kontroli,
- 3) zakres kontroli, to jest przedmiot i okres objęty kontrolą,
- 4) zagadnienia wymagające oceny,
- 5) termin kontroli,
- 6) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne określające sposób i techniki prowadzenia kontroli, m.in.: kryteria kontroli oraz mierniki umożliwiające ocenę działalności podmiotu kontrolowanego,
- 7) założenia organizacyjne, m.in.: imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolerów, a w przypadku zespołu kontrolnego wskazanie przewodniczącego zespołu, oraz harmonogram przeprowadzenia kontroli.

3. Wzór programu kontroli stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

4. Program kontroli oraz zmiany do programu kontroli są sporządzane przez kontrolera i przedstawiane do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę.

5. Program kontroli, w którym ujęto sprawy finansowe, powinien być uzgodniony ze skarbnikiem.

6. W toku przygotowania kontroli mogą być wykorzystywane metody i techniki stosowane w audycie wewnętrznym, o którym mowa w obowiązującej ustawie o finansach publicznych.

7. Do czasu zakończenia kontroli programu kontroli nie udostępnia się.

§ 14. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, wójt może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej. W przypadku kontroli doraźnej zarządzający kontrolę może odstąpić od opracowania programu kontroli.

§ 15. 1. Kontrolę instytucjonalną przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wydanego przez zarządzającego kontrolę.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia,
- 2) podstawę prawną podjęcia kontroli,
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera,
- 4) rodzaj kontroli,
- 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 6) zakres kontroli,
- 7) okres ważności upoważnienia,
- 8) podpis wydającego upoważnienie.

3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Upoważnienie po zakończeniu kontroli dołącza się do akt sprawy.

5. Rejestr wystawionych upoważnień do kontroli prowadzi stanowisko wyznaczone w regulaminie organizacyjnym.

6. W przypadku powołania zespołu kontrolnego zarządzający kontrolę wyznacza przewodniczącego zespołu i wydaje każdemu członkowi zespołu upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

§ 16. 1. Kontroler:

- 1) przeprowadza kontrolę w jednostce kontrolowanej zgodnie z programem kontroli,
- 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustala ich przyczynę, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne,
- 3) informuje na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej oraz zarządzającego kontrolę o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających,
- 4) niezwłocznie informuje kierownika jednostki kontrolowanej, w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie, oraz zarządzającego kontrolę o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu,
- 5) sporządza dokumenty określone w przepisach niniejszego regulaminu, w szczególności protokół kontroli,
- 6) bierze udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń w protokole kontroli,
- 7) wykonuje inne czynności w zakresie kontroli zlecone mu przez zarządzającego kontrolę.

2. Przewodniczący zespołu kontrolnego dodatkowo:

- 1) organizuje i koordynuje pracę zespołu kontrolnego,
- 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli przez zespół,
- 3) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli,
- 4) odpowiada za sporządzenie dokumentów określonych w przepisach niniejszego regulaminu, w szczególności projektu wystąpienia pokontrolnego,
- 5) reprezentuje zespół kontrolny wobec kierownika jednostki kontrolowanej i zarządzającego kontrolę.

3. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli na pisemny wniosek lub z urzędu, jeżeli:

- 1) kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub jego małżonka, lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli; powody wyłączenia kontrolera trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 2) przedmiot kontroli stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika podmiotu kontrolowanego, przez rok od zakończenia ich wykonywania.

4. Kontroler może być wyłączony od udziału w kontroli na pisemny wniosek lub z urzędu w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności lub gdy wymaga tego ważny interes służbowy.

5. O wyłączeniu kontrolera decyduje zarządzający kontrolę z urzędu bądź na pisemny wniosek przewodniczącego zespołu kontrolnego, kontrolera lub kierownika jednostki kontrolowanej. W przypadku wyłączenia zarządzający kontrolę wyznacza do kontroli innego kontrolera, powiadamiając o tym kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Przed rozpoczęciem kontroli kontroler składa zarządzającemu kontrolę pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

7. Kontroler podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnych.

§ 17. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie zgody przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 18. Na wniosek kontrolera w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy zawodowej zarządzający kontrolę może powołać pracowników innych komórek organizacyjnych w charakterze eksperta. Ekspertem nie może być pracownik jednostki kontrolowanej.

B. WYKONYWANIE I DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

§ 19. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych:

- 1) w terminie 7 dni przed planowaną kontrolą zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej o terminie rozpoczęcia kontroli, rodzaju kontroli, przedmiocie kontroli, okresie objętym kontrolą, przewidywanym terminie zakończenia kontroli oraz o kontrolerach. Zawiadomienie przygotowuje kontroler według wzoru nr 5 do regulaminu.
- 2) kontroler okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość,
- 3) w przypadku kontroli dokumentów zawierających informacje niejawne, kontroler jest zobowiązany posiadać przy sobie odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa. Jeżeli kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa, przeprowadza kontrolę w zakresie nieobjętym ochroną informacji niejawnych i niezwłocznie informuje o tym zarządzającego kontrolę.

§ 20. Kontroler odnotowuje fakt przeprowadzenia kontroli w książce kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.

§ 21. 1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli, również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone, w miarę potrzeby, również w siedzibie zarządzającego kontrolę.

§ 22. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego pisemnie wskazana:

- 1) zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym swobodny dostęp do obiektów oraz pomieszczenie wyposażone w urządzenia biurowe i środki łączności,
- 2) na żądanie kontrolera i w terminie określonym przez kontrolera przedstawia dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli,
- 3) niezwłocznie informuje na piśmie kontrolera o podjętych działaniach zaradczych lub usprawniających,
- 4) terminowo udziela kontrolerowi ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
- 5) sporządza uwierzytelnione odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawienia i dane niezbędne do kontroli,
- 6) zapewnia nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolera materiałów pozostawionych na przechowanie w podmiocie kontrolowanym.

2. W przypadku stwierdzenia przez kontrolera bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany poinformować pisemnie zarządzającego kontrolę o podjętych działaniach zapobiegających tym zagrożeniom.

§ 23. W ramach udzielonego upoważnienia kontroler jest uprawniony do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z tematem kontroli i działalnością jednostki kontrolowanej, do pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) żądania od kierownika i pracowników podmiotu kontrolowanego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
- 5) korzystania z pomocy specjalistów, biegłych i rzeczoznawców powołanych przez zarządzającego kontrolę,
- 6) zasięgania informacji związanych z kontrolą w innych podmiotach nieobjętych kontrolą.

§ 24. 1. Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie specjalistów, biegłych i rzeczoznawców oraz wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Kontroler pobiera oryginalne dokumenty lub rzeczy w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego pisemnie wskazanej lub kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za dokumenty lub rzeczy, a w razie jego nieobecności, pracownika pisemnie wskazanego przez kierownika jednostki kontrolowanej lub kierownika komórki organizacyjnej.

4. Z czynności, o której mowa w ust. 3, sporządza się protokół pobrania w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolera i osoby wymienionej w ust. 3. Protokół podpisuje kontroler i osoba wymieniona w ust. 3. Zwrot oryginalnych dokumentów lub rzeczy następuje za pokwitowaniem.

5. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół, który podpisują kontroler i osoba składająca wyjaśnienie lub oświadczenie.

6. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez osoby kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć:

- 1) informacji niejawnych, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa,
- 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień albo jego małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osoby związane z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

7. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 6, kontroler zamieszcza wzmiankę w protokole kontroli lub sprawozdaniu.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 5, kontroler zamieszcza wzmiankę w protokole podając przyczynę tej odmowy.

§ 25. Każdy może złożyć kontrolerowi ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontroler nie może odmówić przyjęcia takiego oświadczenia.

§ 26. 1. Gdy zachodzi konieczność ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontroler może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, osoby przez niego pisemnie wskazanej lub kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności — pracownika pisemnie wskazanego przez kierownika jednostki kontrolowanej lub kierownika komórki organizacyjnej.

3. Z przeprowadzonych oględzin sporządza się protokół, który podpisują kontroler i osoba wymieniona w ust. 2.

4. Przebieg oględzin może być ponadto utrwalony przy pomocy środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. Utrwalony obraz lub dźwięk stanowią załączniki do protokołu oględzin.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą zarządzającego kontrolę, oględziny można przeprowadzić przed rozpoczęciem kontroli i bez obecności osób wymienionych w ust. 2. Z oględzin sporządza się protokół, który podpisuje osoba realizująca czynność.

6. W przypadku oględzin, o których mowa w ust. 5, ich przebieg utrwalą się za pomocą środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. Nośnik, na którym utrwalono obraz lub dźwięk, stanowi załącznik do protokołu oględzin.

§ 27. Kontroler utrwalą w postaci notatki służbowej inne czynności przeprowadzone w toku kontroli.

§ 28. 1. W ramach kontroli prowadzi się akta sprawy i akta kontroli.

2. W aktach kontroli dokumentuje się przebieg i wyniki kontroli. Akta kontroli w szczególności obejmują:

- 1) spis zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron,
- 2) dowody, o których mowa w § 24 ust. 2,
- 3) inne dokumenty istotne dla przebiegu i wyników kontroli.

3. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności numerując kolejno strony akt.

4. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w urzędzie.

5. Akta sprawy zawierają pozostałe dokumenty dotyczące kontroli.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego pisemnie wskazana ma prawo wglądu do dokumentów stanowiących dowody, o których mowa w § 24 ust. 2, zawartych w aktach kontroli oraz do otrzymywania ich odpisów, z wyjątkiem dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem lub kopią i otrzymanych od kierownika lub pracownika jednostki kontrolowanej.

7. W toku realizacji czynności kontrolnych, odpisy, o których mowa w ust.6, sporządza kontroler.

§ 29. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty w protokole kontroli lub w sprawozdaniu z kontroli.

§ 30. 1. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, ze wskazaniem ich stanowiska służbowego w okresie objętym kontrolą.

2. Protokół kontroli zawiera także:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera oraz numer i datę upoważnienia do kontroli, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko osoby udzielającej wyjaśnień.
- 6) wzmiankę o przekazaniu informacji, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 3 oraz w § 22 ust.1 pkt 3,
- 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu,
- 8) informację o sposobie przekazania protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 9) adnotację o dokonaniu wpisu do książki kontroli,
- 10) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli,
- 11) parafy przewodniczącego zespołu kontrolnego lub kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej na każdej stronie protokołu kontroli oraz w przypadku kontroli gospodarki finansowej przez głównego księgowego jednostki kontrolowanej.

3. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

4. Protokołowi kontroli zawierającemu informacje niejawne nadaje się odpowiednią klauzulę, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

5. Protokół kontroli sporządza się w terminie 7 dni od zakończenia kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i zarządzającego kontrolą.

§ 31. Protokół kontroli podpisują wszyscy kontrolerzy i przekazują go do podpisania kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osobie pełniącej jego obowiązki. Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem § 32 i § 34. W przypadku kontroli

gospodarki finansowej protokół podpisuje także główny księgowy jednostki kontrolowanej.

§ 32. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie zarządzającemu kontrolę w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. O zachowaniu terminu zgłoszenia zastrzeżeń decyduje udokumentowana data nadania przesyłki. Wraz z zastrzeżeniami przesyła się zarządzającemu kontrolę dwa niepodpisane egzemplarze protokołu kontroli.

§ 33. 1. W przypadku zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli kontrolerzy obowiązani są dokonać ich analizy i, w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne. Przepisy § 24 stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń kontrolerzy zmieniają lub uzupełniają odpowiednią część protokołu kontroli w ten sposób, że dołączają do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- 1) „Ustalenia na str. skreśla się”;
- 2) „Uzupełnienie do str. protokołu kontroli”;
- 3) „Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie:”.

3. Zmieniony lub uzupełniony w wyniku czynności, o których mowa w ust. 2, protokół kontroli przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej w celu jego podpisania.

4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontroler sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje je do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę.

5. Zarządzający kontrolę bez zbędnej zwłoki przekazuje zgłaszającemu zastrzeżenie stanowisko, o którym mowa w ust. 4, oraz protokół kontroli, w celu jego podpisania.

6. Zarządzający kontrolę odmawia przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w § 32 ust. 2, oraz informuje o tym zgłaszającego zastrzeżenia. Odmowa jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

§ 34. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając zarządzającemu kontrolę pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Wraz z wyjaśnieniem przesyła się zarządzającemu kontrolę jeden niepodpisany egzemplarz protokołu kontroli.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

3. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, o których mowa w § 32 ust. 1, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki kontrolowanej stanowiska, o którym mowa w § 33 ust. 4.

§ 35.1. W przypadku kiedy w toku czynności kontrolnych nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki kontrolowanej, sporządza się sprawozdanie z kontroli.

2. Sprawozdanie z kontroli zawiera opis stanu faktycznego z przywołaniem dowodów, na których oparto ustalenia, ocenę kontrolowanej działalności, w tym zgodności działań podmiotu kontrolowanego z przepisami prawa oraz uwagi i wnioski wynikające z ustaleń kontroli.

3. Sprawozdanie z kontroli powinno ponadto zawierać dane i informacje wymienione w § 30 ust. 2 pkt 1—5 i 10-11.

4. Do postępowania ze sprawozdaniem z kontroli stosuje się odpowiednio postanowienia § 30 ust. 4 i 5.

4. Sprawozdanie z kontroli podpisują tylko kontrolerzy.

§ 36. 1. Zarządzający kontrolę może w każdym czasie, przed wyczerpaniem zakresu przedmiotowego kontroli, zakończy kontrolę.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, kontrolujący sporządza notatkę służbową, która zawiera w szczególności opis dokonanych ustaleń kontroli oraz przyczyny jej zakończenia.

3. Notatkę służbową, o której mowa w ust. 2, kontrolujący przedkłada zarządzającemu kontrolę do zatwierdzenia.

4. Informację o zakończeniu kontroli kontrolujący przekazuje na piśmie kierownikowi jednostki kontrolowanej.

C. KONTROLA DORAŻNA

§ 37. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych może być zarządzona kontrola doraźna.

§ 38. Kontrola doraźna może być zarządzona w szczególności w razie potrzeby:

- 1) sporządzenia informacji dla kierownika jednostki kontrolującej,
- 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach,
- 3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.

§ 39. 1. Kontrolę doraźną prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli instytucjonalnej, z wyjątkiem przepisów dotyczących planu kontroli, programu kontroli i sporządzania wystąpienia pokontrolnego.

2. Kontrola doraźna może być prowadzona także wtedy, gdy nie było możliwości wcześniejszego powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli.

§ 40. 1. Kontrola doraźna kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej. Sprawozdanie podpisuje kontroler.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

§ 41. W przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolę w dalszej części przeprowadza się w trybie dla kontroli instytucjonalnej.

Rozdział 6. POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§ 42. 1. Na wniosek zarządzającego kontrolę kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną z udziałem pracowników w celu omówienia ustaleń kontroli, w tym stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości. Naradzie przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej uzgadnia z kontrolerem lub przewodniczącym zespołu kontrolnego czas i miejsce odbycia narady, o której mowa w ust. 1, oraz skład uczestników narady, a także zapewnia protokołowanie jej przebiegu.

3. Egzemplarz protokołu z narady, o której mowa w ust. 1, doręcza się kontrolerowi lub przewodniczącemu zespołu kontrolnego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odbycia narady pokontrolnej.

§ 43. 1. Przed sporządzeniem wystąpienia pokontrolnego kontrolujący może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby pełniącej jego obowiązki o przedłożenie dodatkowych dokumentów lub o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania nieprawidłowości przedstawionych w protokole kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu, w terminie z nim uzgodnionym, pisemne wyjaśnienia oraz dokumenty, o których mowa w ust. 1.

§ 44. 1. Po zakończeniu czynności kontrolnych, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w § 34 ust. 1, kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego zawierający ocenę kontrolowanej działalności podmiotu kontrolowanego wynikającą z ustaleń kontroli, opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz uwagi, wnioski w sprawie ich usunięcia.

2. Kontrolujący przekazuje projekt wystąpienia pokontrolnego zarządzającemu kontrolę do podpisania.

3. Zarządzający kontrolę kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Wystąpienie pokontrolne, w którym ujęto wnioski lub zalecenia dotyczące zagadnień finansowo-księgowych, podlega akceptacji i zaparafowaniu przez skarbnika.

§ 45. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania, pisemnie poinformować zarządzającego kontrolę o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

§ 46 1. Zarządzający kontrolę egzekwuje realizację wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym skierowanych do kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Zarządzający kontrolę ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym lub o innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania wniosków.

§ 47. 1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa lub wykroczenia skarbowego albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący zawiadamia o tym zarządzającego kontrolę.

2. Zarządzający kontrolę zawiadamia odpowiednio organ powołany do ścigania przestępstw i wykroczeń, organ powołany do ścigania przestępstw i wykroczeń skarbowych lub właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionych przez kontrolera uzasadnionych podejrzeniach popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa lub wykroczenia skarbowego lub czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Projekty zawiadomień, o których mowa w ust. 2, przygotowuje kontroler lub przewodniczący zespołu kontrolnego.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48. Zasady i tryb prowadzenia kontroli określone w regulaminie mogą być stosowane w innych kontrolach, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa.

§ 49. Przepisów regulaminu nie stosuje się do kontroli, których zasady i tryb określają odrębne przepisy, a w szczególności do audytu wewnętrznego i określonych w Ordynacji podatkowej.

§ 50. 1. W urzędzie oraz w jednostce organizacyjnej prowadzi się książkę kontroli.

2. Książka kontroli powinna umożliwiać wpisanie w szczególności informacji takich jak:

- 1) imię i nazwisko kontrolera,
- 2) nazwę organu zarządzającego kontrolę,
- 3) czas trwania kontroli,
- 4) rodzaj kontroli,
- 5) zakres kontroli.

3. W książce kontroli strony numeruje się w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.
4. Książkę kontroli udostępnia się na żądanie kontrolera.
5. Za prowadzenie i udostępnienie książki kontroli w urzędzie odpowiedzialny jest sekretarz, a w jednostkach organizacyjnych kierownik jednostki.

załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Urząd Gminy Koczała

.....
(pieczęćka urzędu)

.....
(znak sprawy)

PLAN KONTROLI NA ROK....

lp.	temat kontroli	nazwa jednostki kontrolowanej	rodzaj kontroli*	przewidywany termin kontroli	komórki organizacyjne odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli i współdziałające	uwagi

* kompleksowa, problemowa, sprawdzająca

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Urząd Gminy Koczała

.....
(pieczęćka urzędu)

.....
(znak sprawy)

PROGRAM KONTROLI

1. Jednostka kontrolowana.
2. Rodzaj kontroli.
3. Zakres kontroli (przedmiot i okres objęty kontrolą).
4. Zagadnienia wymagające oceny.
5. Termin kontroli.
6. Stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne określające sposób i techniki prowadzenia kontroli.
7. Założenia organizacyjne oraz harmonogram przeprowadzenia kontroli.

Sporządził:

.....
(data, podpis)

Zatwierdził:

.....
(data, podpis)

załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Urząd Gminy Koczała

.....
(pieczęć zarządzącego kontrolę)

.....
(miejscowość i data)

.....
(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI NR

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)* oraz § 15 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Urząd Gminy Koczała wprowadzonego zarządzeniem Nr 5/2015 Wójta Gminy Koczała z dnia 21 stycznia 2015 roku upoważniam

Pana/Panią
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

lub

.....
(nazwa i adres podmiotu zewnętrznego)

do przeprowadzenia kontroli
(rodzaj kontroli)

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

w zakresie
.....
(przedmiot kontroli)

za okres od dnia do dnia

Upoważnienie jest ważne do dnia

Niniejsze upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu tożsamości.

.....
(pieczęć i podpis zarządzącego kontrolę)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis zarządzącego kontrolę)

* W przypadku kontroli poza jednostkami organizacyjnym wskazać przepis prawa uprawniający do przeprowadzenia kontroli.

załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Urząd Gminy Koczała

.....
(znak sprawy)

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 16 ust. 6 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Urząd Gminy Koczała wprowadzonego zarządzeniem Nr 5/2015 Wójta Gminy Koczała z dnia 21 stycznia 2015 roku ja, niżej podpisany/a,

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

legitymujący/a się
(nr dokumentu potwierdzającego tożsamość)

oświadczam, że istnieją/nie istnieją* okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie

od udziału w kontroli
(oznaczenie kontroli)

W

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

.....
(podpis)

* Niewłaściwe skreślić.

załącznik nr 5
do Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Urząd Gminy Koczała

.....
(pieczęć zarządzącego kontrolę)

.....
(miejscowość i data)

.....
(znak sprawy)

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

Zawiadamiam, że w dniu w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)
rozpocznie się kontrola w zakresie
(rodzaj kontroli)

.....
(przedmiot kontroli)

za okres od dnia do dnia

Przewidywany termin zakończenia kontroli to

Kontrola zostanie przeprowadzona przez
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera lub wszystkich członków zespołu kontrolnego/
nazwa i adres podmiotu zewnętrznego)

.....
(pieczęć i podpis zarządzącego kontrolę)

załącznik nr 6
do Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Urząd Gminy Koczała

.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ KONTROLI

1. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej.
2. Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera.
4. Numer i data upoważnienia do kontroli.
5. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej
6. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą.
7. Imię, nazwisko i stanowisko osoby udzielającej wyjaśnień.
8. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

9. Wzmianka o przekazaniu informacji, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 3 oraz w § 22 pkt 3 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Urząd Gminy Koczała
10. Adnotacja o dokonaniu wpisu do książki kontroli.
POUCZENIE: Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. W przypadku kontroli gospodarki finansowej protokół podpisuje także główny księgowy jednostki kontrolowanej. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie zarządzającemu kontrolę w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. O zachowaniu terminu zgłoszenia zastrzeżeń decyduje udokumentowana data nadania przesyłki. Wraz z zastrzeżeniami przesyła się zarządzającemu kontrolę dwa niepodpisane egzemplarze protokołu kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając zarządzającemu kontrolę pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Wraz z wyjaśnieniem przesyła się zarządzającemu kontrolę jeden niepodpisany egzemplarz protokołu kontroli. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

Niniejszy protokół kontroli sporządzono w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi zarządzający kontrolę.

Kontrolerzy	Jednostka kontrolowana
.....	
.....	
(podpisy kontrolerów)	(podpisy kierownika jednostki kontrolowanej i głównego księgowego)
.....	
(miejscowość i data podpisania protokołu kontroli)	(miejscowość i data podpisania protokołu kontroli)

Po podpisaniu przez kontrolerów protokół kontroli przekazano kierownikowi jednostki kontrolowanej w dniu
w sposób:

Każda strona protokołu powinna być zapařafowana przez wszystkich kontrolerów i kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej, a w przypadku kontroli gospodarki finansowej również przez głównego księgowego jednostki kontrolowanej.

załącznik nr 7
do Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Urząd Gminy Koczała

.....
(znak sprawy)

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

1. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej.
2. Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera.
4. Numer i data upoważnienia do kontroli.
5. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej
6. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą.
7. Imię, nazwisko i stanowisko osoby udzielającej wyjaśnień.
8. Opis stanu faktycznego z przywołaniem dowodów, na których oparto ustalenia, ocenę kontrolowanej działalności, w tym zgodności działań podmiotu kontrolowanego z przepisami prawa oraz uwagi i wnioski wynikające z ustaleń kontroli.
9. Adnotacja o dokonaniu wpisu do książki kontroli.

Niniejsze sprawozdanie z kontroli sporządzono w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi zarządzający kontrolę.

Kontrolerzy

.....

.....

(podpisy kontrolerów)

.....

(miejscowość i data podpisania sprawozdania z kontroli)

Każda strona sprawozdania powinna być zaparafowana przez wszystkich kontrolerów.