Zarządzenie nr 103/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 31 grudnia 2009 r.

w sprawie regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach

Na podstawie art. 68 oraz art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. 2009 r. Nr 157, poz. 1240/
zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Traci moc:

1. Regulamin kontroli wewnętrznej wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele Nr 46/2006 z dnia 29 grudnia 2006 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Wojciech Kobyliński

Załącznik do zarządzenia nr 103/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 31.12.2009 r.

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach

§1

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, zwanym dalej „Urzędem", zadania kontroli zarządczej realizuje Zespół Kontrolny w składzie określonym każdorazowo w szczegółowym upoważnieniu do kontroli, zwany dalej „Zespołem" lub „kontrolującym".
2. Zespół przeprowadza kontrolę zarządczą w jednostkach organizacyjnych gminy (szkołach, przedszkolu, ZEAS, zakładzie gospodarki komunalnej oraz instytucjach kultury), jednostkach OSP, zwanych dalej „podmiotami kontrolowanymi".
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   a. „kontroli zarządczej" należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną polegającą na kontroli wybranych jednostek czy procesów,
   b. „kierowniku podmiotu kontrolowanego" należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej nadzorowanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele (dyrektora szkoły/przedszkola, kierownika ZEAS/ZGKiM, dyrektora OUK, prezesa OSP).

§2

Kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2) skuteczności i efektywności działania;
3) wiarygodności sprawozdań;
4) ochrony zasobów;
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7) zarządzania ryzykiem.

§4

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Burmistrza.

§5

1. Kontrola zarządcza przeprowadzana jest na podstawie rocznego harmonogramu kontroli, który zawiera: liczbę porządkową kontroli, nazwę podmiotu kontrolowanego, tematykę kontroli oraz planowany termin przeprowadzenia kontroli.
2. Roczny harmonogram kontroli wewnętrznej oraz ewentualne zmiany w nim zatwierdza burmistrz.
3. W przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona poza harmonogramem, o którym mowa w ust. l.
4. Okoliczności faktyczne uzasadniające natychmiastowe podjęcie czynności kontrolnych to:
   - skarga (pisemna lub ustna) na działalność podmiotu kontrolowanego,
   - nieprawidłowości w sporządzanych pismach i sprawozdaniach podmiotu kontrolowanego ujawnione w działalności bieżącej podmiotu,
   - inne.
5. Roczny harmonogram kontroli zatwierdza Burmistrz w ostatnim miesiącu roku poprzedzającym rok, na który opracowywany jest harmonogram kontroli.
6. Inspektor do spraw kontroli wewnętrznej sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzenia wszystkich zarządzonych kontroli.
7. Sprawozdanie zawiera w szczególności zwięzłą informację o:
   - liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i przedmiotów kontroli,
   - stwierdzonych nieprawidłowościach,
   - liczbie zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
   - sposobie wykonania wniosków i zaleceń.
8. Inspektor do spraw kontroli wewnętrznej przedkłada sprawozdanie burmistrzowi w terminie do dnia 31 marca następnego roku po roku sprawozdawczym.

§6

1. Przed rozpoczęciem kontroli, nie później niż 3 dni przed planowaną kontrolą, burmistrz pisemnie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie podmiot kontrolowany do obecności w trakcie kontroli bądź do wyznaczenia osoby upoważnionej.
2. Zespół przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez burmistrza.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
   1) oznaczenie wydającego upoważnienie;

2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolującego,
3) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
4) datę wydania i termin ważności upoważnienia;
5) podpis wydającego upoważnienie.

4. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
6. Burmistrz, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

§7

1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi integralną część upoważnienia.
2. Program kontroli sporządza inspektor do spraw kontroli wewnętrznej, a zatwierdza burmistrz.
3. Program kontroli określa:
   1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
   2) podstawę prawną przeprowadzonej kontroli;
   3) przedmiot, cel kontroli oraz kryteria kontroli;
   4) planowany termin przeprowadzenia kontroli;
   5) rodzaj kontroli;
   6) schemat kontroli;
   7) wykaz aktów prawnych w oparciu o które planuje się przeprowadzić kontrolę.

§8

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący może być wyłączony na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O istnieniu przyczyn wyłączenia, kontrolujący powiadamia niezwłocznie Burmistrza, który postanawia o jego wyłączeniu.
4. Informację o wyłączeniu kontrolującego od udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli.

§9

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Zespół, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz

dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot nadzorowany przez Burmistrza.

2. Kontrole przeprowadzane są w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.
3. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy kierownik podmiotu kontrolowanego, na wniosek kontrolującego, umożliwia kontrolującemu przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

§10

1. Kontrolowany jest obowiązany:
   1) umożliwić Zespołowi wykonywanie czynności kontrolnych;
   2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego - również w formie pisemnej,
   3) przedstawić, na żądanie kontrolującego posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
   4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli;
   5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia,
   6) zapewnić warunki do pracy Zespołowi,
   7) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych jakimi dysponuje, 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.
3. 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) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów,
   3) zestawień i sprawozdań;
   4) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§11

Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego,

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) zlecania kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kserokopii, 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.

2. 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) pisemnego dokumentowania, w postaci notatek służbowych, wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień i informacji, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji;
6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

§12

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.
3. 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 z oględzin.
4. 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.

5. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący, który sporządzał protokół z oględzin i pracownik podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.
6. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin; w przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.

§13

1. Protokół kontroli zawiera:
   1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach;
   2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
   3) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany; jeżeli kontroli dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania;
   4) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli;
   5) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego;
   6) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
   7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą;
   8) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;
   9) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
   10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.
2. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
3. Po podpisaniu protokołu przez kontrolującego, kontrolujący niezwłocznie 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.

4. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego oraz głównego księgowego podmiotu kontrolowanego (w przypadku gdy kontrola dotyczy również księgowości).
5. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
6. Po doręczeniu protokołu kontrolowany ma prawo niezwłocznie zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.
7. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany ma obowiązek zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń lub wyjaśnień co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 7, kontrolujący, obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby czynności uzupełniające i kontrolne.
9. W przypadku braku porozumienia pomiędzy kontrolowanym a kontrolującym, co do treści protokołu z kontroli spór w tym zakresie rozstrzyga burmistrz.
10. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
11. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także przypadku dokonania zmian w protokole - kontrolujący, niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
12. Po doręczeniu nowego protokołu, o którym mowa w ust. 11, kontrolowany ma prawo niezwłocznie zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
13. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odręczną adnotację w protokole.
14. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
15. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu (w przypadku szkół i przedszkola egzemplarz protokołu otrzymuje również kierownik ZEAS).

§ 14

Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:

1) dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe;
2) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznane kontrolującemu.

§ 15

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w § 14 ust. 7, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza zalecenia pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
2. Zalecenia pokontrolne mogą zawierać:

1) wnioski z kontroli, wraz z uzasadnieniem;
2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
3) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości, 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.

3. Zalecenia pokontrolne podpisuje burmistrz.
4. Kontrolowany ma prawo ustosunkowania się do zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia.
5. Burmistrz udziela odpowiedzi na ewentualne zastrzeżenia do zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
6. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych lub od dnia otrzymania odpowiedzi na zastrzeżenia do zaleceń pokontrolnych, informuje na piśmie Burmistrza o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.
7. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kierownik podmiotu kontrolowanego udziela odpowiedzi na piśmie burmistrzowi w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 16

Kontrolujący ma prawo monitorować realizację zaleceń pokontrolnych, poprzez kierowanie do kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 17

1. Jeżeli w toku kontroli zostaną ujawnione okoliczności wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych bądź okoliczności wskazujące na popełnienie przestępstwa, organ sprawujący nadzór nad jednostką samorządu terytorialnego niezwłocznie zawiadamia właściwy organ (rzecznika dyscypliny finansów publicznych bądź prokuraturę) o znanych okolicznościach.
2. Zawiadamiającemu przysługuje prawo do żądania informacji niezbędnych do sporządzenia zawiadomienia.

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach

TEMATYKA

Należy skontrolować czy podległe jednostki dokonując wydatków majątkowych:

1. Przestrzegają ustawy Prawo Zamówień Publicznych
2. Przestrzegają zasad wynikających z rozporządzenia w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków
3. Przestrzegają przepisów dotyczących rachunkowości
4. Przestrzegają przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej
5. Przestrzegają zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych

Załącznik nr 2
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach

WZÓR ROCZNEGO HARMONOGRAMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Lp.	Nazwa podmiotu kontrolowanego	Tematyka kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
10.			
11.			
12.			

Załącznik nr 3
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Chorzele, dnia ..... r.

Kw.....

UPOWAŻNIENIE nr .....

Stosownie do postanowień regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach oraz Zarządzenia nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia ..... r., w sprawie harmonogramu kontroli wewnętrznej na rok ....., upoważnia się Panią/Pana *(imię i nazwisko kontrolującego)* - inspektora do spraw kontroli wewnętrznej, do przeprowadzenia kontroli *(problemowej/doraźnej/sprawdzającej)* w (*nazwa podmiotu kontrolowanego)* wg tematyki określonej programem czynności kontrolnych.

Upoważnienie jest ważne do czasu zakończenia kontroli.

Załącznik nr 4
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach

Kw. 0910/...../..... Chorzele, dnia ..... r.

WZÓR PROGRAMU CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

I. Jednostka kontrolowana:

.....

.....

II. Podstawa przeprowadzonej kontroli:

.....

.....

III. Przedmiot, cel kontroli oraz kryteria kontroli:

1. Kontrolą należy objąć:

.....

.....

2. Celem kontroli jest:

.....

.....

3. Kontrola zostanie przeprowadzona pod kątem:
   a. legalności,
   b. celowości,
   c. rzetelności,
   d. gospodarności.

IV. Czynności kontrolne planuje się przeprowadzić w dniach:

.....

V. Rodzaj kontroli:

.....

VI. Schemat kontroli:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

VII. Kontrolę planuje się przeprowadzić na podstawie następujących aktów prawnych:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

.....

Załącznik nr 5
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach

WZÓR PROTOKOŁU Z KONTROLI

Kw ..... **Do użytku służbowego**

P R O T O K Ó Ł

z kontroli przeprowadzonej w dniach od ..... r. do ..... r. przez zespół kontrolny w składzie – ....., działających na podstawie upoważnienia o numerze Kw..... z dnia ..... r. wydanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.

Temat kontroli:

Kontrola

.....

w tym:

1. .....
2. .....
3. .....

4. **Rodzaj kontroli:** .....

Podstawa prawna przeprowadzonej kontroli:

1. .....
2. .....
3. .....

USTALENIA KONTROLI:

I. .....

II. .....

III......

IV......

V. .....

VI.INFORMACJE KOŃCOWE

Kontrolę pod względem legalności, gospodarności, celowości oraz rzetelności w ..... przeprowadzono na podstawie następujących aktów prawnych:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

W trakcie kontroli wyjaśnień udzielały następujące osoby:

- Kierownik jednostki w *(miejscowość)* – *(imię i nazwisko)*,
- Główny Księgowy – *(imię i nazwisko)*.

Protokół zawiera załączniki od strony ..... do strony .....

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Po jednym egzemplarzu protokołu otrzymują:

1.	2.
Kierownik jednostki	Główny Księgowy
w *(miejscowość)*	w *(miejscowość)*
.....	.....
data, podpis oraz imienna pieczątka osoby otrzymującej protokół	*data, podpis oraz imienna pieczątka osoby otrzymującej protokół*

3. Kontrolujący.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod poz. ……

Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wniesienia zastrzeżeń do protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania. Zastrzeżenia do protokołu należy kierować do Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.

Stwierdzone w czasie kontroli nieprawidłowości na bieżąco omawiano z zainteresowanymi osobami.

Chorzele, dnia …… r.

…… ……

kierownik jednostki kontrolowanej *kontrolujący*

……

główny księgowy

Do protokołu nie wniesiono zastrzeżeń

Do protokołu wniesiono zastrzeżenia

……

……

Odmówiono podpisu

……

Załącznik nr 6
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach

WZÓR ZALECEŃ POKONTROLNYCH

Chorzele, dnia ..... r.

Kw.....

(imię i nazwisko)
(nazwa jednostki organizacyjnej)
(miejscowość)

Zalecenia i wnioski pokontrolne

Działając na podstawie ..... przeprowadzona została w dniach od ..... r. do ..... r. kontrola .....

W celu wyeliminowania stwierdzonych w trakcie kontroli uchybień zaleca się, co następuje:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Podstawę prawną sformułowanych zaleceń pokontrolnych stanowią:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……

Informacje dodatkowe:

1. Oczekuje się sprawozdania z wykonania zaleceń w terminie 30 dni roboczych od daty ich doręczenia.
2. Do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, przysługuje kierownikowi jednostki prawo zgłoszenia zastrzeżenia do Burmistrza Miasta i Gminy w ciągu 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
3. Podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa przez błędną wykładnię lub niewłaściwe jego zastosowanie.
4. Za niedopełnienie obowiązku określonego w pkt 1 lub przekazanie informacji niezgodnych z prawdą mogą być stosowane kary przewidziane w odpowiednich przepisach prawa.

Otrzymują:

1. a/a
2. Kierownik jednostki organizacyjnej w ……