

**Zarządzenie wewnętrzne nr 46 /2006
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 29 grudnia 2006 r.**

**wprowadzające regulamin kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach**

Na podstawie art. 187 ust. 1 ustawy o finansach publicznych /Dz.U. 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./, Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych /Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. - Dz. Urz. MF Nr 7, poz. 58/ oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Chorzele zarządza się co następuje:

§1

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

§2

Tracą moc:

1. Regulamin kontroli wewnętrznej jednostek organizacyjnych wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele Nr 3/2003 z dnia 31 grudnia 2003 r.
2. Regulamin kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele Nr 7/2005 z dnia 25 maja 2005 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Wojciech Kobyliński

**Załącznik do zarządzenia wewnętrznego nr 46/2006
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 29.12.2006 r.**

**Regulamin kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach**

§1

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, zwanym dalej „Urzędem”, zadania kontroli wewnętrznej mogą być realizowane jednoosobowo przez inspektora do spraw kontroli wewnętrznej, zwanego dalej „Inspektorem” bądź przez trzyosobowy zespół kontrolny zwany dalej „Zespołem”.
2. Inspektor/Zespół przeprowadza kontrolę wewnętrzną na stanowiskach pracy w Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych gminy (szkołach, przedszkolu, ZEAS, zakładzie gospodarki komunalnej oraz instytucji kultury), jednostkach OSP, zwanych dalej „podmiotami kontrolowanymi”.
3. Pracownicy wchodzący w skład Zespołu, powołani do przeprowadzenia kontroli, do czasu zakończenia kontroli są zwolnieni z wykonywania swoich bieżących obowiązków.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a. „kontroli wewnętrznej” należy przez to rozumieć kontrolę inspekcyjną ex-post;
 - b. „kierownika podmiotu kontrolowanego” należy przez to rozumieć kierownika referatu organizacyjnego lub kierownika jednostki organizacyjnej nadzorowanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele (dyrektora szkoły/przedszkola, kierownika ZEAS/ZGKiM, dyrektora OUK, prezesa OSP).

§2

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na ustaleniu stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotów kontrolowanych, pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności oraz jego udokumentowaniu, dokonaniu oceny wykonania kontrolowanych zadań, wskazaniu osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz sformułowaniu zaleceń pokontrolnych.

§3

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) przestrzegania procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań.
- 2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania, a także wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania ich powstaniu;

- 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności;
- 4) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania;
- 5) przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń dotyczących pracowników naruszających prawo i obowiązki pracownicze.

§4

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

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

§5

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego harmonogramu kontroli wewnętrznej, który zawiera: liczbę porządkową kontroli, nazwę podmiotu kontrolowanego, tematykę kontroli oraz planowany termin przeprowadzenia kontroli a także ewentualny skład Zespołu Kontrolnego.
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. 1.
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,
 - liczbie wyciągniętych innych konsekwencji z tytułu stwierdzonych nieprawidłowości lub niewykonania zaleceń,
 - sposobie wykonania wniosków i zaleceń.
8. Inspektor do spraw kontroli wewnętrznej przedkłada sprawozdanie burmistrzowi w terminie do dnia 31 stycznia 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. Inspektor/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) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe,
 - 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/Zespół, 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. Inspektor/członek Zespołu 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. Inspektor/członek Zespołu 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, Inspektor/członek Zespołu 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 Inspektor/członek Zespołu, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, i poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych 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 Inspektora/Zespołu, umożliwia Inspektorowi/Zespołowi przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

§10

1. Kontrolowany jest obowiązany:
 - 1) umożliwić Inspektorowi/Zespołowi wykonywanie czynności kontrolnych;
 - 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie Inspektora/Członka Zespołu - również w formie pisemnej,
 - 3) przedstawić, na żądanie Inspektora/Członka Zespołu posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez Inspektora/Członka Zespołu;
 - 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 Inspektora/Członka Zespołu oraz zestawienia i obliczenia,
 - 6) zapewnić warunki do pracy Inspektorowi/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 Inspektor/Członek Zespołu 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 Inspektorowi/Członkom Zespołu 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

Inspektor/ Członek Zespołu 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) zlecenia 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. Inspektor/ Członek Zespołu 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 Inspektor/Zespół 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 Inspektor/Zespół, 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.
7. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.

§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) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe Inspektora/Członków Zespołu, 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 Inspektora/Zespół;
 - 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 Inspektora/Zespół, dokument ten zostaje niezwłocznie doręczony 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 Inspektora/Zespół i kontrolowanego oraz głównego księgowego podmiotu kontrolowanego (w przypadku gdy kontrola dotyczy również księgowości).
 5. Po doręczeniu protokołu kontrolowany ma prawo niezwłocznie zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.
 6. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
 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, Inspektor/Zespół, 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 Inspektorem/Zespołem, 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 - Inspektor/Zespół, 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 odrębną 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, nieznanne Inspektorowi/Zespołowi.

§ 15

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, Inspektor 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 takowe istnieją.
3. Zalecenia pokontrolne podpisuje burmistrz.
4. 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.
5. Burmistrz udziela odpowiedzi na ewentualne zastrzeżenia do zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
6. 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.
7. 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.
8. Za niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 7 lub przekazanie informacji niezgodnych z prawdą mogą być stosowane kary przewidziane w odpowiednich przepisach prawa.

§ 16

Inspektor 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 wewnętrznej
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 2
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach**

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Chorzele, dnia r.

Kw.....

UPOWAŻNIENIE nr

Stosownie do postanowień regulaminu kontroli wewnętrznej 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*) – (*stanowisko służbowe pracownika*), do przeprowadzenia kontroli (*problemowej/doraźnej/sprawdzającej*) w (*nazwa podmiotu kontrolowanego*) wg tematyki określonej programem czynności kontrolnych.

.....
numer poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego kontrolującego do dostępu do informacji niejawnych, wraz z określeniem klauzuli określonej w tym poświadczeniu.

Upoważnienie jest ważne do czasu zakończenia kontroli.

**Załącznik nr 3
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
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 4
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
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 – ...
....., działając- ej/go 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.
Kierownik jednostki
w *(miejscowość)*

2.
Główny Księgowy
w *(miejscowość)*

.....
data, podpis oraz imienna pieczętka osoby
otrzymującej protokół

.....
data, podpis oraz imienna pieczętka
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

.....
Inspektor/Zespół

.....
główny księgowy

Do protokołu nie wniesiono zastrzeżeń
Do protokołu wniesiono zastrzeżenia

.....
.....

Odmówiono podpisu

.....

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

WZÓR ZALECEŃ POKONTROLNYCH

Chorzele, dnia r.

Kw.....

(imię i nazwisko)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(miejsowość)

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